



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.11.2023 № 20РВ-310

г. Красногорск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством социального развития Московской области
государственной услуги «Выдача справок в сфере опеки
и попечительства»**

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», от 31.03.2022 № 309/11 «Об утверждении Порядка выдачи гражданам справок с использованием информации, содержащейся в информационных системах Министерства социального развития Московской области», на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выдача справок в сфере опеки и попечительства».

2. 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».

3. 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 представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

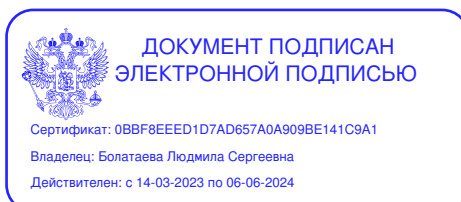
в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в Прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 30.07.2018 № 255-РГ «О направлении в Прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов».

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

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Марченко В.П.

Министр социального развития
Московской области

Л.С. Болатова



Утвержден
распоряжением Министерства
социального развития Московской
области
от 01.11.2023 № 20РВ-310

Административный регламент предоставления
государственной услуги «Выдача справок в сфере опеки и попечительства»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача справок в сфере опеки и попечительства» (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. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

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

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

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

1.2.8. Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».

1.2.9. ТСП – территориальные структурные подразделения Ведомства.

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

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.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства либо их уполномоченным представителям, 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 «Выдача справок в сфере опеки и попечительства».

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:

документа «Справка в сфере опеки и попечительства», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР;

документа «Справка о выплатах опекуну (попечителю)», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР;

документа «Справка о лишении, ограничении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отстранении (освобождении) от обязанности опекуна (попечителя)», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР (далее – справки в сфере опеки и попечительства).

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

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 ТСП в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП;

5.3.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения в личном кабинете на РПГУ результата предоставления Услуги 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;

5.3.3. в виде электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Услуги направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП;

5.3.4. в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, посредством почтового отправления по почтовому адресу, указанному в запросе.

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, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, 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 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, приведенной в Приложении 5 к АР.

При подаче запроса:

1) в ТСП посредством направления почтового отправления, при этом он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса;

2) лично в ТСП, при этом он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса;

3) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма.

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) в ТСП посредством направления почтового отправления в запросе указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность;

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

3) 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).

8.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя 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) в ТСП посредством направления почтового отправления в запросе указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для удостоверения личности представителя заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. представитель заявителя авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

8.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

При подаче запроса:

- 1) в ТСП посредством почтового отправление предоставляется нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) в ТСП предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающий полномочия представителя 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:

8.2.1. вне зависимости от варианта отсутствуют.

8.2.2. в зависимости от варианта отсутствуют.

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. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

9.1.3. подача запроса лицом, не являющимся законным представителем ребенка.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 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. Основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

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. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.2. в ТСП – в день обращения;

13.1.3. 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. РПГУ;

16.2.2. ВИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

Получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения в личном кабинете на РПГУ результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также для получения результата 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.

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 Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 доступа к РПГУ 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 также 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.

Выдача справок в сфере опеки и попечительства.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Выдача справок в сфере опеки и попечительства.

Категория заявителя – физические лица – иностранные граждане, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Выдача справок в сфере опеки и попечительства.

Категория заявителя – физические лица – лица без гражданства, включая их уполномоченных представителей.

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 почтового отправления, электронной почты, 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 (выдает) заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в ТСП лично, почтовым отправлением) посредством электронной почты, почтовым отправлением, лично (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день 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 почтовым отправлением, по электронной почте, лично (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день 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 (выдает) заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в ТСП лично, почтовым отправлением) посредством электронной почты, почтовым отправлением, лично (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 1 рабочий день 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 7 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:

документ «Справка в сфере опеки и попечительства», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР;

документ «Справка о выплатах опекуну (попечителю)», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР;

документ «Справка о лишении, ограничении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отстранении (освобождении) от обязанности опекуна (попечителя)», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса в ТСП.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, лично в ТСП, РПГУ.

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. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

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

предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.6. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с вариантами 1, 2, 3 пункта 17.1 АР:

19.1.6.1. 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 (представителя заявителя) запроса.

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

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- лично в ТСП;
- почтовым отправлением.

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 (представителя заявителя).

При подаче запроса лично в ТСП должностное лицо, работник ТСП устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, работник ТСП проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

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.

Должностное лицо, работник ТСП проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 9.1 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник 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 первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, почтовым отправлением, либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в ТСП в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник ТСП регистрируют запрос.

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

Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС.

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

1) Подготовка и согласование проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, 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.

Должностное лицо, работник ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных настоящим АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1, Приложению 2, Приложению 3 к АР.

Результатом административного действия является подготовка проекта решения о предоставлении Услуги.

Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Услуги в ВИС.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день (тот же рабочий день).

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

Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения о предоставлении Услуги 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 с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, работнику ТСП для направления (выдачи) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении Услуги принимается в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации запроса.

Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Услуги.

19.1.6.3. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день (тот же рабочий день).

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

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги – в день подписания решения о предоставлении Услуги.

Заявитель (представитель заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения в Личном кабинете на РПГУ решения о предоставлении Услуги может получить его в любом МФЦ на территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ

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

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) лично в ТСП, почтовым отправлением.

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) 1 рабочий день (тот же рабочий день).

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по телефону, указанному в запросе, о готовности к выдаче результата лично в ТСП, о направлении результата Услуги почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги – в день подписания решения о предоставлении Услуги.

Должностное лицо, работник ТСП при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник ТСП выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник ТСП формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре, подписывает

и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в ТСП).

Либо должностное лицо, работник ТСП направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением.

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

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 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 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 ТСП, непосредственно предоставляющего Услугу.

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, которые предусмотрены 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 нарушении 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 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 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, государственных служащих и 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, 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 или 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 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 «Выдача справок в сфере
опеки и попечительства»

от 01.11.2023 № 20РВ-310

Форма решения о предоставлении государственной услуги «Выдача справок в сфере
опеки и попечительства»¹

На бланке территориального
структурного подразделения Министерства
социального развития Московской области
от _____ № _____

СПРАВКА
в сфере опеки и попечительства

Выдана

_____ (наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

Министерства социального развития Московской области

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС)

в том, что _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (лица), дата рождения, СНИЛС)

— является²:

ребенком-сиротой;

ребенком, оставшимся без попечения родителей;

лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Мать (при наличии) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя)

_____ (указать причину отсутствия родительского попечения)

Отец (при наличии) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя)

_____ (указать причину отсутствия родительского попечения)

В соответствии с распоряжением _____

_____ (наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

от _____ № _____

_____ (дата)

_____ (номер)

¹ Форма справки утверждена постановлением Правительства Московской области от 31.03.2022 №309/11 «Об утверждении Порядка выдачи гражданам справок с использованием информации, содержащейся в Единой автоматизированной информационной системе обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области».

² Отметить нужное.

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

передан под опеку/попечительство³ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата рождения, СНИЛС)

— не числится в органах опеки и попечительства Московской области в качестве ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей⁴.

Справка составлена _____ на основании данных, имеющихся
(дата полностью)

в информационной системе персональных данных «Семья».

Уполномоченное должностное лицо
территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

« _____ » _____ 20 _____

³ Заполняется согласно сведениям, содержащимся в информационной системе персональных данных «Семья».

⁴ Заполняется при отсутствии сведений в информационной системе персональных данных «Семья».

Приложение 2
к АР предоставления государственной
услуги «Выдача справок в сфере
опеки и попечительства»

от 01.11.2023 № 20РВ-310

Форма решения о предоставлении государственной услуги «Выдача справок в сфере
опеки и попечительства»¹

На бланке территориального
структурного подразделения Министерства
социального развития Московской области
от _____ № _____

СПРАВКА
о выплатах опекуну (попечителю)

Выдана

_____ (наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

Министерства социального развития Московской области

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС)

в том, что:

за период с _____ по _____
опекуну/попечителю _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

на содержание подопечного _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения, СНИЛС)

были выплачены денежные средства²:

| № | Наименование выплаты | Сумма выплаты | Дата выплаты |
|---|----------------------|---------------|--------------|
| 1 | | | |

по состоянию на _____ опекуну/попечителю _____
(дата) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

выплаты на содержание подопечного _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения, СНИЛС)

прекращены с _____ в связи _____³

¹ Форма справки утверждена постановлением Правительства Московской области от 31.03.2022 №309/11 «Об утверждении Порядка выдачи гражданам справок с использованием информации, содержащейся в Единой автоматизированной информационной системе обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области».

² Заполняется согласно сведениям, содержащимся в информационной системе персональных данных «Семья», при наличии выплат. При отсутствии сведений указывается, что по состоянию на дату выдачи справки информация о выплатах отсутствует.

(дата)

(указать причину)

Справка составлена _____ на основании данных, имеющихся в информационной системе
(дата полностью)
персональных данных «Семья».

Уполномоченное должностное лицо
территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

МП

« _____ » _____ 20 _____

Приложение 3
к АР предоставления государственной
услуги «Выдача справок в сфере
опеки и попечительства»

от 01.11.2023 № 20РВ-310

Форма решения о предоставлении государственной услуги «Выдача справок в сфере
опеки и попечительства»¹

На бланке территориального
структурного подразделения Министерства
социального развития Московской области
от _____ № _____

СПРАВКА

о лишении, ограничении родительских прав, отмене усыновления (удочерения),
отстранении (освобождении) от обязанности опекуна (попечителя)

Выдана

_____ (наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

Министерства социального развития Московской области

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя ребенка, дата рождения, СНИЛС)

в том, что в информационной системе персональных данных «Семья» имеется/отсутствует²
информация о лишении, ограничении родительских прав, отмене усыновления (удочерения),
отстранении (освобождении) от обязанности опекуна (попечителя, приемного родителя)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя ребенка, дата рождения, СНИЛС)

в отношении _____³
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения, СНИЛС)

Справка составлена _____ на основании данных, имеющихся в информационной системе
(дата)
персональных данных «Семья».

Уполномоченное должностное лицо
территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

« _____ » _____ 20 _____

¹ Форма справки утверждена постановлением Правительства Московской области от 31.03.2022 №309/11 «Об утверждении Порядка выдачи гражданам справок с использованием информации, содержащейся в Единой автоматизированной информационной системе обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области».

² Заполняется согласно сведениям, содержащимся в информационной системе персональных данных «Семья».

³ При отсутствии сведений в информационной системе персональных данных «Семья» не заполняется.

Приложение 4
к АР предоставления государственной
услуги «Выдача справок в сфере опеки
и попечительства»
от 01.11.2023 № 20РВ-310

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги «Выдача справок в сфере
опеки и попечительства»

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 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей».
7. 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».
8. 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».
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 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2021 № 1342 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения».

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

13. Закон Московской области № 170/2022-ОЗ «О вознаграждении и мерах социальной поддержки опекунам, попечителям и приемным родителям в Московской области».

14. 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».

15. 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».

16. 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».

17. Постановление Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области».

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 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».

20. Постановление Правительства Московской области от 31.03.2022 № 309/11 «Об утверждении Порядка выдачи гражданам справок с использованием информации, содержащейся в информационных системах Министерства социального развития Московской области».

21. 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».

22. 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 АР предоставления государственной
услуги «Выдача справок в сфере
опеки и попечительства»
от 01.11.2023 № 20РВ-310

Форма запроса

о предоставлении государственной услуги «Выдача справок в сфере опеки
и попечительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ¹

на выдачу справки с использованием информации, содержащейся
в информационной системе персональных данных «Семья»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

СНИЛС: _____

Дата рождения: _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

| | | |
|---|-------------------|--|
| _____ _____ (наименование документа, удостоверяющего личность) | Серия | |
| | Номер | |
| | Дата выдачи | |
| | Кем выдан | |
| | Код подразделения | |

являющийся(аяся) представителем гражданина²

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

СНИЛС: _____

Дата рождения: _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

| | | |
|---|-------------------|--|
| _____ _____ (наименование документа, удостоверяющего личность) | Серия | |
| | Номер | |
| | Дата выдачи | |
| | Кем выдан | |
| | Код подразделения | |

прошу выдать мне³:

¹ Заявление распечатывается с оборотом. Исправления не допускаются.

² Заполняется в случае подачи заявления представителем.

³ Выбрать один из вариантов.

- справку в сфере опеки и попечительства;
- справку о выплатах опекуну (попечителю);
- справку о лишении, ограничении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отстранении (освобождении) от обязанности опекуна (попечителя).

в отношении ребенка⁴ _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____

за период⁵ с _____ по _____.

(Дата) (Подпись)

⁴ Заполняется только для получения справок в сфере опеки и попечительства и о выплатах опекуну (попечителю).

⁵ Заполняется только для получения справки о выплатах опекуну (попечителю), период, за который запрашивается справка, не может превышать 1 год.

Приложение 6
к АР предоставления государственной
услуги «Выдача справок в сфере опеки
и попечительства»
от 01.11.2023 № 20РВ-310

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача справок
в сфере опеки и попечительства»
(оформляется на официальном бланке ТСП)

Кому: _____
ФИО (последнее при наличии)
физического лица

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
«Выдача справок в сфере опеки и попечительства»

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) в приеме запроса о
предоставлении государственной услуги «Выдача справок в сфере опеки
и попечительства» (далее соответственно - запрос, государственная услуга)
и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Вам
отказано по следующему основанию:

| Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги |
|--|---|---|
| | | |

Дополнительно информируем:

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

«__» _____ 202__

Приложение 7
к АР предоставления государственной
услуги «Выдача справок в сфере опеки
и попечительства»
от 01.11.2023 № 20РВ-310

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги «Выдача справок в сфере опеки и попечительства»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

| | Общие признаки | Категория |
|----|---|--|
| 1. | физические лица – иностранные граждане | заявители, иностранные граждане |
| 2. | физические лица – граждане Российской Федерации | заявители, граждане Российской Федерации |
| 3. | физические лица – лица без гражданства | заявители, лица без гражданства |

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

| | | |
|----|---|--|
| 1. | физические лица – граждане Российской Федерации, граждане Российской Федерации, включая его представителя | вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 АР |
| 2. | физические лица – иностранные граждане, иностранные граждане, включая его представителя | вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 АР |
| 3. | физические лица – лица без гражданства, лица без гражданства, включая его представителя | вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 АР |