



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.09.2023 № 20РВ-246

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)».

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

070913

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».

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

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

Министр социального развития
Московской области

Л.С. Болатева

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства
социального развития

Московской области

от 07.09.2023 № 20РВ-246

Административный регламент
предоставления Министерством социального развития Московской области
государственной услуги «Принятие решения о возможности гражданина быть
опекуном (усыновителем)»

I. Общие положения.....	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Круг заявителей	5
II. Стандарт предоставления государственной услуги.....	5
3. Наименование государственной услуги.....	5
4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего государственную услугу	5
5. Результат предоставления государственной услуги.....	6
6. Срок предоставления государственной услуги	7
7. Правовые основания для предоставления государственной услуги	7
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.....	7
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.....	9
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги	10
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания	11
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги.....	11
13. Срок регистрации запроса	11
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.....	11
15. Показатели качества и доступности государственной услуги.....	12
16. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	12
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	14

17.	Перечень вариантов предоставления государственной услуги	14
18.	Описание административной процедуры профилирования заявителя	16
19.	Описание вариантов предоставления государственной услуги	16
IV.	Формы контроля за исполнением административного регламента.....	17
20.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.....	17
21.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги	17
22.	Ответственность должностных лиц ТСП за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги	18
23.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	18
V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ТСП, а также их должностных лиц, МФЦ и их работников	19
24.	Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.....	19
25.	Формы и способы подачи заявителями жалобы	19
	Приложение 1	22
	Форма решения о предоставлении государственной услуги	22
	Приложение 2	23
	Форма решения о предоставлении государственной услуги	23
	Приложение 3	25
	Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги	25
	Приложение 4	27
	Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги.....	27
	Приложение 5	29
	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	29
	Приложение 6	33
	Согласие члена семьи на усыновление, установление опеки (попечительства) над ребенком	33
	Приложение 7	35

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги.....	35
Приложение 8	43
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.....	43
Приложение 9	44
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.....	44
Приложение 10	45
Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги.....	45

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)» (далее – государственная услуга) Министерством социального развития Московской области (далее – Министерство).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области и в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, территориально-структурных подразделений Министерства (далее – ТСП), а также их должностных лиц, МФЦ и их работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Информационная система персональных данных «Семья».

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

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

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

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

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

1.4. Предоставление государственной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными услугами в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других государственных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных услуг.

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

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, обратившимся в ТСП с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категория заявителей:

2.2.1. Совершеннолетние дееспособные заявители обоего пола, обратившиеся в целях определения возможности быть единоличным усыновителем или опекуном (попечителем).

2.2.2. Совершеннолетние дееспособные заявители, являющиеся супругами, обратившиеся в целях определения возможности совместно быть усыновителями или опекунами (попечителями).

2.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством (далее – профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

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

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего государственную услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

4.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют ТСП.

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде уведомления о готовности к выдаче заключения органа опеки и попечительства, выдаваемого по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (далее – заключение), которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

Вместе с решением о предоставлении государственной услуги оформляется заключение, которое оформляется в соответствии с приложением 13 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей», и приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ВИС, РПГУ.

5.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

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

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в любом МФЦ в пределах 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, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Заключение выдается заявителю на бумажном носителе в ТСП.

5.3.2. В ТСП на бумажном носителе.

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 9 (Девять) рабочих дней с даты регистрации запроса в ТСП.

6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 9 (Девять) рабочих дней с даты регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в ТСП, посредством РПГУ.

7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ТСП, а также их должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, размещены на официальном сайте Министерства <https://msr.mosreg.ru>, в разделе «Государственные услуги», а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

8.1.1. 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», которая приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Краткая автобиография заявителя.

8.1.4. Документы, подтверждающие доходы заявителя (супруги заявителя) за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (при отсутствии у ТСП технической возможности получения сведений о доходах заявителя (супруги заявителя) в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

8.1.5. Документ с результатами медицинского освидетельствования заявителей, намеревающихся взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

8.1.6. Документ, подтверждающий согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) в семью, составленный по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента не требуется в отношении супруга заявителя).

8.1.7. Документ, подтверждающий прохождение подготовки заявителя, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

8.1.8. Документ о заключении брака, выданный компетентным органом иностранного государства, в случае регистрации брака вне пределов территории Российской Федерации (если заявитель состоит в браке).

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

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

8.2.2. Документы (сведения о документах), подтверждающие гражданство Российской Федерации (в случае, если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность).

8.2.3. Документы (сведения о документах), подтверждающие наличие/отсутствие судимости у заявителя.

8.2.4. Документы (сведения о документах), подтверждающие доходы заявителя (супруги заявителя) за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (при наличии у ТСП технической возможности получения сведений о доходах заявителя (супруги заявителя) в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

8.2.5. Документы (сведения о документах) о государственной регистрации заключения (расторжения) брака заявителя (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом Российской Федерации).

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В ТСП лично.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (в форме запроса или в пояснении к форме запроса).

9.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

9.1.10. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с приложением 8 к настоящему Административному регламенту и выдается (направляется) заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

10.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.4. Непредставление заявителем возможности должностному лицу ТСП произвести проверку условий жизни.

10.2.5. Непредставление заявителем при проведении обследования условий жизни оригиналов документов, направленных в электронном виде посредством РПГУ, которые являются необходимыми для получения государственной услуги.

10.2.6. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

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

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения оснований, указанных в подпункте 10.2 настоящего Административного регламента.

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

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

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

13. Срок регистрации запроса

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

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

13.1.2. Лично в ТСП – в день обращения.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами

их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной 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 № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других 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 государственной услуги

15.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

15.1.3. Своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

15.1.4. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

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

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

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления государственной 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 форме распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства. При этом заключение выдается заявителю на бумажном носителе в ТСП.

16.3.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Постановлением № 1376, а также в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

16.3.3. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.4. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами ТСП.

16.3.5. При предоставлении государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления государственной 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 государственной услуги в электронной форме.

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

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», по единому номеру телефона Электронной приемной 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. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления государственной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результат предоставления государственной услуги указан в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимальный срок, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1 – 8.1.8 пункта 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в подпунктах 8.2.1 – 8.2.5 пункта 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

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

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

ТСП при получении заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы, уведомляет заявителя о результатах рассмотрения указанного заявления в срок, не превышающий 5 (Пять) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

При наличии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы ТСП обеспечивает внесение в указанные документы соответствующих изменений и выдает (направляет) заявителю уведомление в зависимости от способа направления заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок. Внесение изменений в выданное заключение осуществляется ТСП путем подготовки дополнения к заключению, оформленного в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, которое выдается при личном визите заявителя в ТСП.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок ТСП выдает (направляет) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок.

17.2.2. ТСП при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

При необходимости внесения изменений в выданное заключение ТСП по требованию заявителя осуществляет подготовку дополнения к заключению,

оформленного в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, которое выдается при личном визите заявителя в ТСП.

17.3. Оформление и выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, дубликата заключения, дополнения к заключению не предусмотрено.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В ТСП.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в ТСП.

18.3. В приложении 9 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

19. Описание вариантов предоставления государственной услуги

19.1. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Проведение обследования условий жизни заявителя.

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

19.1.5. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги приведено в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, ТСП, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Министерства.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, ТСП, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от уполномоченного должностного лица ТСП, участвующего в предоставлении государственной 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 Министерства, ТСП, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

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

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, устанавливаются организационно – распорядительным актом Министерства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Министерством, 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 государственной услуги

22.1. Должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является руководитель ТСП, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных 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 государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления государственной 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 государственной 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 государственной услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

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

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, ТСП, МФЦ (в месте, где заявителем получен результат предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа), Учредителю 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 Министерства, ТСП, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. 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 Министерство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней с даты ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Министерством, ТСП, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Министерства, ТСП, его должностного лица, 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 с даты 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 государственной 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 Министерство, ТСП, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решения о возможности
гражданина быть опекуном
(усыновителем)», утвержденному
распоряжением Министерства
социального развития Московской
области от «07» 09 2023 № 20РВ-246

Форма
решения о предоставлении государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Министерства)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о готовности к выдаче
заклучения органа опеки и попечительства,
выдаваемого по месту жительства гражданина(ан),
о возможности гражданина(ан) быть усыновителем или опекуном (попечителем)

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

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

Заключение Вы можете получить в Окружном управлении, график приема граждан и адрес выдачи результатов предоставления государственных услуг Вы можете уточнить на официальном сайте Окружного управления: _____ или по телефону: _____.

_____ должность

_____ подпись

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

«__» _____ 202__

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)», утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области от «07» 09 2023 № 20РВ-246

Форма заключения¹

(оформляется на официальном бланке Министерства)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____

(с указанием почтового индекса)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае обращения обоих супругов)

дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____

(с указанием почтового индекса)

Проживающий(-щие) по адресу _____

(с указанием почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели), при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) – согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью) _____

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья: _____

¹ Форма утверждена приказом 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».

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

Материальное положение: _____

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

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

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

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) _____

(количество детей, пол, возраст, состояние здоровья)

Заключение о возможности/невозможности _____
(нужное подчеркнуть)

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

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

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

М.П.

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

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)», утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области от «04» 09 2023 № 20РВ-246

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Министерства)

РЕШЕНИЕ

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

Кому _____

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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Административным регламентом предоставления государственной услуги «Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)» (далее – Административный регламент) Окружное управление социального развития № __ Министерства социального развития Московской области (далее – Окружное управление) рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги «Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)» от __ № __ (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и комплект приложенных к нему документов и приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

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

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) Министерства, ТСП, а также их должностных лиц, МФЦ и их работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем: _____

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

 должность

 подпись

 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

«__» _____ 202__

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)», утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области от «07» 09 2023 № 20РВ-246

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Семейный кодекс Российской Федерации.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
6. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».
7. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

13. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 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 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

19. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

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

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

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

23. 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».

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решения о возможности
гражданина быть опекуном
(усыновителем)», утвержденному
распоряжением Министерства
социального развития Московской
области от «07» 09 2023 № 201В-246

Форма запроса¹

В Окружное управление социального
развития № __ Министерства социального
развития Московской области

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

паспорт _____

_____ ,
(серия и номер документа)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

Адрес места пребывания _____

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

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

Адрес места фактического проживания _____

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

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

Номер телефона _____

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

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

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

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

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

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

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает
1				
...				

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

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

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

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

прошу передать мне в патронатную семью

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее¹:

(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

К заявлению прилагаю следующие документы:

- краткая автобиография
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)
- заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по форме № 164/у
- копия свидетельства о браке
- письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью
- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

¹ 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.

документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органами местного самоуправления соответствующего муниципального образования

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решения о возможности
гражданина быть опекуном
(усыновителем)», утвержденному
распоряжением Министерства
социального развития Московской
области от «07» 09 2023 № 20РВ-246

В Окружное управление социального
развития № __ Министерства социального
развития Московской области

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

документ, удостоверяющий личность

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

проживающего по адресу: _____

документ, подтверждающий полномочия
законного представителя: _____

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

СОГЛАСИЕ

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

Я, _____, даю свое согласие,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) и дата рождения члена семьи)
чтобы мой/моя _____,
(указать степень родства) (Ф.И.О.(последнее – при наличии) и дата рождения родственника члена семьи)
оформил(а) опеку(попечительство) над несовершеннолетним¹ _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) и дата рождения несовершеннолетнего)
Даю свое согласие на совместное проживание с несовершеннолетним² _____

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

(дата)

(подпись члена семьи)

(расшифровка)

¹ Заполняется в случае оформления опеки над несовершеннолетним либо выдачи заключения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) на конкретного ребенка.

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

³ Проставляется подпись члена семьи, непосредственно дающего согласие на усыновление, установление опеки (попечительства) над ребенком.

Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах, исключительно с целью предоставления государственной услуги «Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)».

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

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

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

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

_____ (дата)

4

(подпись члена семьи
или его законного представителя)

(расшифровка)

⁴ Проставляется подпись члена семьи, дающего согласие на усыновление, установление опеки (попечительства) над ребенком, а в случае дачи согласия несовершеннолетним – его законного представителя.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решения о возможности
гражданина быть опекуном
(усыновителем)», утвержденному
распоряжением Министерства
социального развития Московской
области от «04» 09 2023 № 20 ПВ-246

Требования
к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления государственной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в территориальное структурное подразделение Министерства социального развития Московской области (далее - ТСП)	При электронной подаче посредством РПГУ
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем			
Запрос по форме, которая приводится в приложении 5 к Административному регламенту. В случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента, запросы подаются заявителями совместно		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя	Заполняется интерактивная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель

		документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	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)
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа

	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	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа
Краткая автобиография заявителя	Краткая автобиография заявителя	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа. Оригинал документа представляется при проведении обследования условий жизни
Документы, подтверждающие доходы заявителя (супруги заявителя) за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения	Документы, подтверждающие получение дохода заявителя, в том числе от дивидендов, процентов по облигациям и ценным бумагам (в том числе государственным и муниципальным облигациям), от использования интеллектуальной собственности, авторских вознаграждений, от предоставления в аренду, или иного использования имущества, по договорам добровольного пенсионного обеспечения, заключенным с негосударственными пенсионными фондами, доход в качестве материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе уволившимся, процентный доход от вкладов в банка, доходы в	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа. Оригинал документа представляется при проведении обследования условий жизни

	<p>виде курсовой разницы от операций с валютой</p> <p>Документы, подтверждающие получение дохода супруги заявителя, в том числе от дивидендов, процентов по облигациям и ценным бумагам (в том числе государственным и муниципальным облигациям), от использования интеллектуальной собственности, авторских вознаграждений, от предоставления в аренду, или иного использования имущества, по договорам добровольного пенсионного обеспечения, заключенным с негосударственными пенсионными фондами, доход в качестве материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе уволившимся, процентный доход от вкладов в банка, доходы в виде курсовой разницы от операций с валютой</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа. Оригинал документа представляется при проведении обследования условий жизни</p>
<p>Документ с результатами медицинского освидетельствования заявителей, намеревающихся взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-</p>	<p>Заключение о результатах медицинского освидетельствования заявителей, намеревающихся взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме,</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа. Оригинал документа представляется при проведении обследования условий жизни</p>

сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации		
Документ, подтверждающий согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента не требуется в отношении супруга заявителя)	Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на принятие в семью ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей составленное по форме, согласно приложению 6 к Административному регламенту	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа. Оригинал документа представляется при проведении обследования условий жизни
Документ, подтверждающий прохождение подготовки заявителя, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или	Свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа. Оригинал документа представляется при проведении обследования условий жизни

являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)			
Документ о заключении брака, выданный компетентным органом иностранного государства, в случае регистрации брака вне пределов территории Российской Федерации	Документ о заключении брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации или расторжения брака вне пределов территории Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа. Оригинал документа представляется при проведении обследования условий жизни
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе			
Документы, содержащие сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя	Справка с места жительства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа
	Справка об отсутствии зарегистрированных	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о жилом помещении и лицах, зарегистрированных в нем	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа
	Архивная справка о регистрации	Предоставляется оригинал	Предоставляется электронный образ

		документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	документа
Документы, содержащие сведения, подтверждающие гражданство Российской Федерации (в случае, если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность)	Документы, содержащие сведения, подтверждающие гражданство Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа
Документы, содержащие сведения, подтверждающие наличие/отсутствие судимости у заявителя	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа
Документы, подтверждающие доходы заявителя (супруги заявителя) за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения	Сведения о получаемой заявителем пенсии, ее виде и размере (в части страхового обеспечения по обязательному пенсионному страхованию)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа
	Сведения о получаемой супругом (супругой) заявителем пенсии, ее виде и размере (в части страхового обеспечения по обязательному пенсионному страхованию)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа
	Сведения с места работы заявителя с указанием размера заработной платы	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа

	Сведения с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием размера заработной платы	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа
	Сведения о доходах от индивидуальной предпринимательской деятельности без образования юридического лица заявителя	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа
	Сведения о доходах от индивидуальной предпринимательской деятельности без образования юридического лица супруга (супруги) заявителя	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа
Документ о заключении брака, выданный компетентным органом Российской Федерации	Свидетельство (справка) о заключении брака	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется электронный образ документа

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)», утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области от «07» 09 2023 № 20РВ-246

Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому: _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

РЕШЕНИЕ

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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Административным регламентом предоставления государственной услуги «Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)» (далее – Административный регламент) в приеме запроса о предоставлении государственной услуги «Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)» от _____ № _____ (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)

_____ должность

_____ подпись

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

«__» _____ 202__

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решения о возможности
гражданина быть опекуном
(усыновителем)», утвержденному
распоряжением Министерства
социального развития Московской
области от «07» 09 2023 № 20РВ-246

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства	Совершеннолетние дееспособные заявители обоего пола, обратившиеся в целях определения возможности быть единоличным усыновителем или опекуном (попечителем)
2.	Гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства	Совершеннолетние дееспособные заявители, являющиеся супругами, обратившиеся в целях определения возможности совместно быть усыновителями или опекунами (попечителями)
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1.	Совершеннолетние дееспособные заявители обоего пола, обратившиеся в целях определения возможности быть единоличным усыновителем или опекуном (попечителем)	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Совершеннолетние дееспособные заявители, являющиеся супругами, обратившиеся в целях определения возможности совместно быть усыновителями или опекунами (попечителями)	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)», утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области от «07» 09 2023 № 20РВ-246

ОПИСАНИЕ

административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги

I. Вариант предоставления государственной услуги

в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ ВИС/ ТСП	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе на предмет наличия основания для	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса. Запрос по форме, которая приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного

	<p>отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>		<p>услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.</p> <p>В случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, запросы подаются заявителями совместно.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в ТСП лично. <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.</p> <p>При подаче запроса в ТСП лично должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность.</p> <p>Должностное лицо ТСП проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо ТСП формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.</p> <p>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.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо ТСП регистрируют запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Межведомственное информационное взаимодействие

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление	Тот же день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых

	межведомственного информационного запроса		услуги, документов, находящихся в распоряжении органов и организаций	<p>для предоставления государственной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, номер и серия документа, удостоверяющего личность заявителя и адрес регистрации и запрашиваются сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя для определения количество проживающих в месте жительства заявителя человек; - Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, номер и серия документа, удостоверяющего личность заявителя и запрашиваются сведения о гражданстве заявителя для определения возможности предоставления ему государственной услуги; - Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, номер и серия документа, удостоверяющего личность заявителя и запрашиваются сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя судимости для определения оснований, препятствующих гражданину быть опекуном
--	-------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>(попечителем) установленных Семейным кодексом Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, номер и серия документа, удостоверяющего личность заявителя и запрашиваются сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере для определения материальных возможностей заявителя для содержания несовершеннолетнего; - Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, номер и серия документа, удостоверяющего личность заявителя и запрашиваются сведения о доходах гражданина их виде и размере (в том числе о доходах от индивидуальной предпринимательской деятельности, доходах, полученных во исполнение трудового договора, для определения материальных возможностей заявителя для содержания несовершеннолетнего; - Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, номер и серия документа, удостоверяющего личность заявителя и запрашиваются сведения о регистрационной записи о заключении брака для определения необходимости получения согласия супруга на принятие заявителем
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>несовершеннолетнего в свою семью;</p> <p>- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, номер и серия документа, удостоверяющего личность заявителя и запрашиваются сведения о лишении/ограничении заявителя в родительских правах, отстранении его от обязанностей опекуна (попечителя) или принятия решения суда об отмене усыновления в отношении заявителя для определения возможности назначения заявителя опекуном.</p> <p>Министерство организует между входящими в его состав ТСП обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме.</p> <p>При этом в рамках такого обмена посредством ВИС направляется информация о выданных заключениях на территории Московской области для определения возможности заявителя быть опекуном.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	Контроль предоставления результата	Не более 5 (Пяти) рабочих дней	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные

	межведомственного информационного запроса			запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Проведение обследования условий жизни заявителя				
Место жительства заявителя/ ВИС	Проведение обследования условий жизни заявителя	2 (Два) рабочих дня	Условия проживания заявителя соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, для принятия в свою семью несовершеннолетнего	Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в распоряжении ТСП необходимых документов (сведений) для предоставление государственной услуги. Должностное лицо ТСП проверяет необходимые для предоставления государственной услуги документы (сведения), в том числе полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 10.2.1 – 10.2.3 и 10.2.6 пункта 10.2 Административного регламента. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обследование условий жизни заявителя не проводится. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо ТСП согласовывает

			<p>с заявителем дату и время проведения обследования условий жизни заявителя посредством телефонной связи, по электронной почте.</p> <p>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.</p> <p>В случае представления с использованием РПГУ документов, предусмотренных подпунктами 8.1.2 - 8.1.8 пункта 8.1 Административного регламента, заявителем при проведении обследования условий жизни представляются уполномоченному должностному лицу ТСП оригиналы указанных документов.</p> <p>Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни заявителя (типовая форма акта утверждена Министерством просвещения Российской Федерации) (далее – акт обследования).</p> <p>Акт обследования оформляется на бланке Министерства и заверяется подписью уполномоченного должностного лица и печатью ТСП.</p> <p>В случае если заявитель в согласованные дату и время не предоставил доступ к жилому помещению для проведения обследования условий жизни и (или) не</p>
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>представил оригиналы документов, направленных в электронном виде посредством РПГУ, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является проведение обследования условий жизни заявителя и подписание акта обследования либо установление наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется в ВИС</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	1 (Один) рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, а также результатов проверки условий жизни заявителя, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме

				<p>согласно приложению 3 к Административному регламенту.</p> <p>В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо ТСП проводит проверку на соответствие заявителей требованиям, установленным статьей 146 Семейного кодекса Российской Федерации, подготавливает проект заключения по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, в виде документа на бумажном носителе на бланке Министерства и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом ТСП.</p> <p>В случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, заключение формируется в одном экземпляре в отношении обоих заявителей.</p> <p>При несоответствии заявителя, указанного в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента, или одного из заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента, требованиям статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации, либо выявления при проведении обследования условий жизни заявителя неудовлетворительных условий его проживания, указанных в акте обследования, должностное лицо ТСП подготавливает проект заключения с указанием на невозможность заявителя быть опекуном (попечителем).</p> <p>Если заявитель соответствует</p>
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>требованиям статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации и условия его проживания признаны удовлетворительными, должностное лицо ТСП подготавливает проект заключения с указанием на возможность заявителя быть опекуном (попечителем).</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги и подготовка проекта заключения или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении государственной услуги и заключения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в ВИС</p>
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	Тот же рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной

				<p>квалифицированной электронной подписи, подписывает собственноручной подписью проект заключения (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги) и направляет должностному лицу ТСП для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в срок 9 (Девять) рабочих дней с даты регистрации запроса.</p> <p>Результатом административного действия является подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении государственной услуги, заключения или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Предоставление результата предоставления государственной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ ВИС/ РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю посредством РПГУ	Тот же рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской	Должностное лицо ТСП направляет решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа,

			<p>Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Заявитель может получить решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>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.</p> <p>Заключение и акт обследования выдаются заявителю на бумажном носителе в ТСП.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение заявителем решения о предоставлении государственной услуги вместе с заключением и актом обследования или получение заявителем решения об отказе в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p>
--	--	--	----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ТСП/ ВИС	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю в ТСП лично			<p>Заявитель уведомляется через личный кабинет РПГУ или по телефону о готовности к выдаче результата в ТСП.</p> <p>Должностное лицо ТСП при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.</p> <p>После установления личности заявителя должностное лицо ТСП выдает заявителю решение о предоставлении государственной услуги вместе с заключением и актом обследования либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.</p> <p>В случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, заключение выдается совместно обоим заявителю либо одному из заявителей.</p> <p>Должностное лицо ТСП формирует расписку о выдаче результата предоставления государственной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (данный экземпляр расписки хранится в ТСП).</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение заявителем решения о предоставлении государственной услуги вместе с заключением и актом обследования или получение заявителем решения об отказе в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС.</p>
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------