



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2023 № 20PB-383

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Установление опеки (попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 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 «Установление опеки (попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного».

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

084930

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

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

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 29.12.2023 № 20РВ-383

Административный регламент
предоставления Министерством социального развития Московской области
государственной услуги «Установление опеки (попечительства) на возмездных
условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного»

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

17.	Перечень вариантов предоставления государственной услуги	15
18.	Описание административной процедуры профилирования заявителя	17
19.	Описание вариантов предоставления государственной услуги.....	18
IV.	Формы контроля за исполнением административного регламента.....	18
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.....	18
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.....	19
22.	Ответственность должностных лиц ТСП за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги	19
23.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	20
V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ТСП, а также их должностных лиц, МФЦ и их работников	21
24.	Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.....	21
25.	Формы и способы подачи заявителями жалобы.....	21
	Приложение 1	24
	Форма решения о предоставлении государственной услуги «Установление опеки (попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного»	24
	Приложение 2	27
	ДОГОВОР № _____	27
	Приложение 3	38
	Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги	38
	Приложение 4	40
	Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги	40
	Приложение 5	43
	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	43
	Приложение 6	46
	Согласие члена семьи на усыновление, установление опеки (попечительства) над ребенком.	46

Приложение 7	48
Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги.....	48
Приложение 8	60
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Установление опеки (попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного».....	60
Приложение 9	62
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.....	62
Приложение 10	64
Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги.....	64

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Установление опеки (попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного» (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, территориальных 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, имеющие место жительства на территории Московской области, обратившиеся в целях назначения их единоличным опекуном (попечителем) и имеющие заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

2.2.2. Совершеннолетние дееспособные заявители обоего пола, имеющие место жительства на территории Московской области, обратившиеся в целях совместного назначения их опекунами (попечителями) и имеющие заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

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

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.

4.3. В случае, если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде распоряжения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним(-ми) и назначении опекуном (попечителем) на возмездных условиях (далее – распоряжение о назначении опекуном), которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту и проект договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях (о приемной семье) (далее – договор), который оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде распоряжения об отказе в назначении опекуном, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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 Министерства.

В случае направления результата предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 5.1.1 пункта 5 настоящего Административного регламента, одновременно с направлением результата заявитель уведомляется о необходимости подписания в срок, не превышающий 10 (Десяти) календарных дней, распечатанного экземпляра договора на бумажном носителе в МФЦ, выбранном заявителем на этапе подачи заявления.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги (за исключением договора) 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.

5.3.2. В ТСП на бумажном носителе. Заявителю обеспечена возможность получения заверенной копии результата предоставления государственной услуги и экземпляра договора, распечатанного на бумажном носителе, в ТСП, непосредственно оказавшем услугу.

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 7 (Семь) рабочих дней с даты регистрации запроса в ТСП.

6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 (Семь) рабочих дней с даты регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в ТСП, посредством РПГУ, МФЦ.

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

8.1.4. Документы, подтверждающие доходы заявителя (супруги заявителя) за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения заявителя с запросом (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, 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 и являющихся супругами, 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).

8.1.9. Документы о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства вне пределов Московской области.

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 о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства в Московской области.

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

8.2.3. Документы, подтверждающие наличие/отсутствие судимости у заявителя.

8.2.4. Документы, 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 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 МФЦ.

8.4.3. 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 оригинала документа, указанного в подпункте 8.1.3. пункта 8 настоящего Административного регламента, направленного в электронном виде посредством РПГУ, который является необходимыми для предоставления государственной услуги.

10.2.5. Наличие у заявителя обстоятельств, указанных в статье 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

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

13.1.3. Лично в ТСП – в день обращения.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 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.

16.3.1. Подача запросов, документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в любом МФЦ, расположенном на территории муниципального образования Московской области, в котором проживает несовершеннолетний, над которым требуется установление опеки (попечительства).

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

В случае получения результата предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 5.1.1 пункта 5 настоящего Административного регламента, выдача распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа совместно с подписанием договора осуществляется в МФЦ, который выбран заявителем при подаче запроса.

16.3.2. 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».

16.3.3. 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.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

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

16.3.6. 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 – 8.1.9 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, МФЦ 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 распоряжение о назначении опекуном (распоряжение об отказе в назначении опекуном) осуществляется ТСП путем подготовки дополнения к распоряжению о назначении опекуном (распоряжению об отказе в назначении опекуном), оформленного в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, которое выдается при личном визите заявителя в ТСП.

При необходимости внесения изменений в заключенный договор, ТСП осуществляет подготовку дополнительного соглашения к договору, оформленного в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью уполномоченного должностного лица ТСП и заявителя, 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 в срок, не превышающий 5 (Пять) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

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 распоряжение о назначении опекуном (распоряжение об отказе в назначении опекуном) ТСП по требованию заявителя осуществляет подготовку дополнения к распоряжению о назначении опекуном (распоряжению об отказе в назначении опекуном), оформленного в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, которое выдается при личном визите заявителя в ТСП.

При необходимости внесения изменений в заключенный договор, ТСП по требованию заявителя осуществляет подготовку дополнительного соглашения к договору, оформленного в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью уполномоченного должностного лица ТСП и заявителя, которое выдается при личном визите заявителя в ТСП.

17.3. Оформление и выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, дубликата распоряжения о назначении опекуном (распоряжения об отказе в назначении опекуном), дополнения к распоряжению о назначении опекуном (распоряжению об отказе в назначении опекуном), договора, дополнительного соглашения к договору 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 МФЦ.

18.1.3. 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 МФЦ.

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

19.1.4. 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 неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц ТСП и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица ТСП несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением 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, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц ТСП, работников МФЦ 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, МФЦ 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 заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо 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 Министерством
социального развития
Московской области государственной
услуги «Установление опеки
(попечительства) на возмездных
условиях в отношении
несовершеннолетнего подопечного»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от «29» 12 2023 № 20 РВ-383

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

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

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

Рассмотрев заявление(я) гражданина(ки) _____

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

и гражданина(ки)¹ _____

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

с просьбой о передаче ему(ей, им) под опеку (попечительство) несовершеннолетнего(-их) _____

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

¹ Заполняется, в случае обращения супружеской пары

(имеющего ограниченные возможности здоровья)², зарегистрированного(-ых) по адресу: _____,
фактически проживающего(-их) (находящегося(-щих)) в _____,
расположенного по адресу: _____.

и принимая во внимание, что:

1. Мать несовершеннолетнего(-их) _____

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

причины утраты родительского попечения с указанием реквизитов устанавливающих документов)

2. Отец несовершеннолетнего(-их) _____

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

причины утраты родительского попечения с указанием реквизитов устанавливающих документов)

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

В соответствии со статьями 31-37 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 145-148.1 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Московской области № 240/2007-ОЗ «Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области», Законом Московской области № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»:

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

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

2. Назначить гражданина(ку) _____

(далее – опекун)

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

и гражданина(ку)⁴ _____

(далее – опекуны)

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

опекуном (попечителем) несовершеннолетнего(-их) _____

(далее – подопечный).

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

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

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

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

² Указать, при наличии

³ Указывается, в случае наличия у несовершеннолетнего ограниченных возможностей здоровья

⁴ Заполняется, в случае, если опекунами назначается несколько опекунов

6. Заключить с опекуном договор об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях.

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

8. Возложить на опекуна(-ов) обязанности по защите прав и законных интересов подопечного(-ых), в том числе по обеспечению сохранности закрепленного жилого помещения.

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

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

11. Довести настоящее распоряжение до _____

(указать ведомства, организации, службы)

в том числе в целях установления ограничений на продажу, обмен и другие действия с жилой площадью по адресу: _____.

12. Опекуну(-ам)⁵:

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

12.2. Обеспечить регистрацию подопечного по месту пребывания совместно с опекуном

12.3. Ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года представлять в _____

(наименование органа, принимающего распоряжение)

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

13. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____

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

Начальник Окружного управления
социального развития № _____

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

М.П.

⁵ При назначении нескольких опекунов в распоряжении может быть указано распределение обязанностей между опекунами, а также могут быть указаны отдельные действия, которые опекун совершать не вправе, в том числе запрет изменять место жительства подопечного, а также в целях учета индивидуальных особенностей личности подопечного можно установить обязательные требования к осуществлению прав и исполнению обязанностей опекуна, в том числе такие требования, которые определяют конкретные условия воспитания несовершеннолетнего подопечного.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития
Московской области государственной
услуги «Установление опеки
(попечительства) на возмездных
условиях в отношении
несовершеннолетнего подопечного»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от «29» 12 2023 № 20РВ-383

ДОГОВОР № _____
об осуществлении опеки (попечительства)
на возмездных условиях⁶

Московская область

« ___ » _____ 20__ год

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) начальника управления)
действующего на основании доверенности от _____ № _____ далее именуемое
«орган опеки и попечительства» с одной стороны, и гражданин(не) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) опекуна(ов), дата рождения)
паспорт _____
(серия, номер, дата выдачи, место выдачи, код подразделения)
зарегистрированный(ые) по адресу: _____

(указывается адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
и проживающий(ие) по адресу: _____
(указывается адрес преимущественного пребывания)
являющийся(еся) опекуном(ми) (попечителем(ми))⁷, несовершеннолетнего (ей, их)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего(их))
далее именуемые «опекун(ны)» с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны»
в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом
от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства
Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки
и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Законом Московской области

⁶ В случае оформления договора о приемной семье, изменить название на соответствующее

⁷ В случае заключения договора о приемной семье, указать «приемными родителями» - аналогично далее по тексту

№ 240/2007-ОЗ «Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области», Законом Московской области № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей», Законом Московской области № 170/2022-ОЗ «О вознаграждении и мерах социальной поддержки опекунам, попечителям и приемным родителям в Московской области», Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 01.12.2022 № 1306/43 «Об утверждении Порядка выплаты вознаграждения опекунам, попечителям, приемным родителям и Порядка выплаты материальной помощи на организацию отдыха детей или компенсации расходов на приобретение путевок для совместного отдыха с детьми», постановлением Правительства Московской области от 05.12.2022 № 1313/43 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты приемным родителям» на основании распоряжения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним(ми) и назначении опекунами(ом) (попечителями(ем)) на возмездных условиях⁸ от _____ № _____, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

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

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

дата рождения, состояние здоровья: физическое и умственное развитие)

(далее – подопечный).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности опекуна:

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

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

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

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

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

⁸ Указывается название распоряжения органа опеки и попечительства который устанавливается опека (попечительство), приемная семья

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

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

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

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

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

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

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

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

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

социальных выплат.

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

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

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

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

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

2.1.17. При необходимости, если этого требуют интересы подопечного, опекун незамедлительно обязан предъявить в суд иск об истребовании имущества подопечного из чужого незаконного владения или принять иные меры по защите имущественных прав подопечного.

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

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

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

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

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

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

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

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

подопечного.

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

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

2.1.26. Опекун, воспитывающий трех или более детей, или воспитывающий ребенка-инвалида (детей-инвалидов) или ребенка (детей) с ограниченными возможностями здоровья, а также опекун, прибывший с несовершеннолетним подопечным (подопечными) на постоянное место жительства в Московскую область, в обязательном порядке заключают с уполномоченной службой по сопровождению замещающих семей договор о сопровождении семьи.

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

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

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

2.1.29. Опекун, указанный в пункте 2.1.26 настоящего Договора, обязан ежеквартально предоставлять в орган опеки и попечительства отчет о выполнении обязанностей по защите прав и законных интересов ребенка (детей), находящегося на воспитании в семье (далее – ежеквартальный отчет).

Ежеквартальный отчет опекуна утверждается руководителем органа опеки и попечительства и приобщается к личному делу несовершеннолетнего подопечного.

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

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

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

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

2.1.34. Опекун обязан организовать получение подопечным дополнительного образования.

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

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

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

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

- выступать в защиту жилищных прав и законных интересов подопечного в любых отношениях с физическими и юридическими лицами, в судах без специального полномочия в целях охраны жилищных прав подопечного от злоупотреблений со стороны третьих лиц;
- обеспечивать сохранность, содержание и надлежащее санитарно-техническое

- соблюдать порядок внесения части оплаты, начисляемой на подопечного, за содержание жилого помещения, отопления, водоотведения и капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;
- организовать проведение ремонта жилого помещения за три месяца до вселения в него подопечного за счет части средств, выделяемых государством на оплату жизненно необходимых услуг, принадлежащего ему имущества;
- осуществлять управление и распоряжение жилым помещением подопечного за счет имущества, принадлежащего подопечному, в соответствии с законодательством;
- заботиться о жилом помещении подопечного, не допускать его ухудшения.

2.2. Права и обязанности органа опеки и попечительства:

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

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

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

- ежемесячно начислять опекуну на его расчетный счет выплату вознаграждения за выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, в соответствии с Порядком выплаты вознаграждения опекунам, попечителям, приемным родителям, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.12.2022 № 1306/43 «Об утверждении Порядка выплаты вознаграждения опекунам, попечителям, приемным родителям и Порядка выплаты материальной помощи на организацию отдыха детей или компенсации расходов на приобретение путевок для совместного отдыха с детьми» (далее – постановление № 1306/43), в размере, установленном Законом Московской области № 170/2022-ОЗ «О вознаграждении и мерах социальной поддержки опекунам, попечителям и приемным родителям в Московской области» (далее – Закон)

и своевременно передавать информацию о начислении в Государственное казенное учреждение Московской области «Единый выплатной центр Министерства социального развития Московской области» для ее перечисления опекуну;

- ежемесячно начислять опекуну на его расчетный счет денежные средства на содержание подопечного в соответствии с Порядком выплаты ежемесячных денежных средств и ежегодного денежного пособия на детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях, детских домах семейного типа в Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 27.02.2008 № 127/5 «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячных денежных средств и ежегодного денежного пособия, находящихся под опекой (попечительством), приемных семьях, в детских домах семейного типа в Московской области» (далее соответственно – Порядок, постановление № 127/5), в размерах, установленных постановлением Правительства Московской области от 04.10.2007 № 751/32 «Об утверждении норм материального и денежного обеспечения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» (далее – постановление № 751/32) и своевременно передавать информацию о начислении в Государственное казенное учреждение Московской области

«Единый выплатной центр Министерства социального развития Московской области» для ее перечисления опекуну;

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

- ежегодно в соответствии с Порядком выплаты материальной помощи на организацию отдыха детей или компенсации расходов на приобретение путевок для совместного отдыха с детьми, утвержденным постановлением 1306/43, начислять приемным семьям материальную помощь на организацию отдыха или компенсацию расходов на приобретение путевок для совместного (приемного родителя и приемного ребенка) отдыха в размере, установленном Законом и своевременно передавать информацию о начислении в Государственное казенное учреждение Московской области «Единый выплатной центр Министерства социального развития Московской области» для ее перечисления приемному родителю⁹;

- ежемесячно в соответствии с Порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты приемным родителям, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 05.12.2022 № 1313/43 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты приемным родителям», в размере, установленном Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» начислять каждому приемному родителю на его расчетный счет ежемесячную денежную выплату и своевременно передавать информацию о начислении в Государственное казенное учреждение Московской области «Единый выплатной центр Министерства социального развития Московской области» для ее перечисления приемным родителям¹⁰.

2.2.3. Орган опеки и попечительства в месячный срок письменно уведомляет опекуна о прекращении выплаты ежемесячных и ежегодных денежных средств.

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

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

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

2.2.7. Орган опеки и попечительства осуществляет проверку условий жизни подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.

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

2.2.8. Орган опеки и попечительства проводит плановую проверку в виде посещения подопечного в соответствии с Правилами осуществления органами опеки и попечительства проверки условий жизни несовершеннолетних подопечных, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных, обеспечения

⁹ Указывается в случае заключения договора о приемной семье

¹⁰ Указывается в случае заключения договора о приемной семье

сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

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

2.2.10. Орган опеки и попечительства вправе:

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

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

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

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

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

3. Ответственность Сторон

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Сроки действия Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с «___» _____ года и действует по «___» _____ года.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно в случаях:

- изменения места жительства подопечного (при переезде в другой регион Российской Федерации);
- принятия решения органа опеки и попечительства о разрешении отдельного проживания попечителя с подопечным;
- временного помещения подопечного в Семейный центр помощи семье и детям Московской области;
- помещения подопечного в учреждение закрытого типа по приговору (постановлению) суда;
- возникновения противоречий между интересами подопечного и интересами опекуна;
- выдачи органом опеки и попечительства разрешения опекуну на безвозмездное пользование имуществом подопечного в своих интересах;
- получения доходов от имущества подопечного или средств от третьих лиц;
- по инициативе опекуна или попечителя;
- при усыновлении подопечного;
- при возврате подопечного в биологическую семью;
- по инициативе органа опеки и попечительства при принятии акта об освобождении либо об отстранении опекуна от исполнения возложенных на него обязанностей в случаях:

- ненадлежащего исполнения опекуном возложенных на него обязанностей,
- злоупотребления своими правами, невыполнения или уклонения от выполнения обязанностей,
- оставления опекуном подопечного без надзора и необходимой помощи,
- выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения опекуном установленных федеральным законом или договором правил охраны имущества подопечного и распоряжения его имуществом.

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

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

5. Заключительные положения

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

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

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

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

6. Адреса и реквизиты Сторон

Окружное управление социального развития
 № _____ Министерства социального развития
 Московской области
 КПП _____
 ИНН _____
 ОКПО _____
 ОКТМО _____
 ОГРН _____
 Адрес: _____
 Телефон: _____
 E-mail: _____

¹¹ _____
 (Ф,И,О (последнее – при наличии) опекуна)
 зарегистрированный по адресу: _____

 паспорт серия _____ номер _____,
 выдан _____
 _____ дата выдачи _____ код
 подразделения _____
 СНИЛС _____
 ИНН _____
 Реквизиты для перечисления выплат:

¹¹ В случае оформления договора с несколькими опекунами (попечителями), приемными родителями – в данный раздел заполняется для каждого подписанта

Начальник Окружного управления
социального развития №__ Министерства
социального развития Московской области

наименование организации _____

номер счета _____

(Ф.И.О (последнее – при наличии))

(подпись)

(подпись)

МП

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития
Московской области государственной
услуги «Установление опеки
(попечительства) на возмездных
условиях в отношении
несовершеннолетнего подопечного»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от «29» 12 2023 № 20 ПВ-383

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

Распоряжение

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

Рассмотрев заявление(я) гражданина(ки) _____

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

и гражданина(ки)¹ _____

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

с просьбой о передаче ему(ей, им) под опеку (попечительство) несовершеннолетнего(-их) _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)
(имеющего ограниченные возможности здоровья)², зарегистрированного(-ых) по адресу:
фактически проживающего(-их) (находящегося(-щих)) в _____

¹ Заполняется, в случае обращения супружеской пары

² Указать, при наличии

расположенного по адресу: _____

в связи с _____

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

1. Отказать _____

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

в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним(-ми) _____

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

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____

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

Начальник Окружного управления
социального развития № _____

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития
Московской области государственной
услуги «Установление опеки
(попечительства) на возмездных
условиях в отношении
несовершеннолетнего подопечного»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от «29» 12 2023 № 20РВ-383

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. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства».

14. 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».

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

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

17. 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».

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

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

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

21. Постановление Правительства Московской области от 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».

22. 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».

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

24. 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 Министерством
социального развития
Московской области государственной
услуги «Установление опеки
(попечительства) на возмездных
условиях в отношении
несовершеннолетнего подопечного»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от «29» 12 2023 № 20РВ-383

Форма запроса предоставления государственной услуги «Установление опеки
(попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного»³

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 _____

³ 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».

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

Адрес места пребывания _____

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

Адрес места фактического проживания _____

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

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

Номер телефона _____

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

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

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

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

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

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

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

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

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

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

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

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

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

- прошу передать мне в патронатную семью

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее⁴:

(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

⁴ В случае подачи заявления о назначении опекуна (попечителя) указываются номер счета получателя, открытый в кредитной организации, либо счета федерального почтового отделения связи или иного хозяйствующего субъекта, осуществляющего услуги по доставке соответствующих выплат, для осуществления выплаты ежемесячных денежных средств и ежегодного денежного пособия на ребенка.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития
Московской области государственной
услуги «Установление опеки
(попечительства) на возмездных
условиях в отношении
несовершеннолетнего подопечного»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от «29» 12 2023 № 20РВ-383

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 _____

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.

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

3

(дата)

(подпись члена семьи)

(расшифровка)

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

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

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

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

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

4

(дата)

(подпись члена семьи
или его законного представителя)

(расшифровка)

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

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 Министерством социального
развития Московской области
государственной услуги «Установление опеки
(попечительства) на возмездных условиях в
отношении несовершеннолетнего
подопечного», утвержденному
распоряжением Министерства социального
развития Московской области
от «29» 12 2023 № 20РВ-383

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

Категория документа	Наименование документа	При подаче ТСП	При подаче в МФЦ	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,	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя	Заполняется интерактивная форма запроса

указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента, запросы подаются заявителями совместно				
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии и передачи в ТСП	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии и передачи в ТСП	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение	Предоставляется оригинал	Предоставляется оригинал	Предоставляется

	личности гражданина Российской Федерации	документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	документа для снятия копии и передачи в ТСП	электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии и передачи в 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 оригинал документа для снятия копии и передачи в ТСП	Предоставляется электронный образ документа
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	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется оригинал документа для передачи в ТСП	Предоставляется электронный образ документа.

	<p>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>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</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для передачи в ТСП</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа.</p>

	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			
Документ с результатами медицинского освидетельствования заявителей, намеревающихся взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью	Заключение о результатах медицинского освидетельствования заявителей, намеревающихся взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей,	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется оригинал документа для передачи в ТСП	Предоставляется электронный образ документа.

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	оставшихся без попечения родителей, по форме, 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 и являющихся супругами, 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 для снятия копии. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется оригинал документа для передачи в ТСП	Предоставляется электронный образ документа.
Документ, подтверждающий прохождение	Свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется	Предоставляется оригинал документа для передачи в ТСП	Предоставляется электронный образ документа.

<p>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</p>	<p>на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации</p>	<p>подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)</p>		
--	--	---	--	--

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 оригинал документа для снятия копии и передачи в ТСП	Предоставляется электронный образ документа.
Документы (сведения о документах) о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства вне пределов Московской области.	Документы (сведения о документах) о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства вне пределов Московской области.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется оригинал документа для передачи в ТСП	Предоставляется электронный образ документа
Заключение органа опеки и попечительства, выдаваемого по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или	Заключение органа опеки и попечительства, выдаваемого по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, утвержденной	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется оригинал документа для передачи в ТСП	Предоставляется электронный образ документа

<p>опекуном (попечителем) по форме, утвержденной 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»</p>	<p>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»</p>			
<p>Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе</p>				
<p>Документы о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства в Московской области</p>	<p>Справка с места жительства</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для передачи в ТСП</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
	<p>Справка об отсутствии зарегистрированных</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для передачи в ТСП</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

	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 оригинал документа для передачи в ТСП	Предоставляется электронный образ документа
	Архивная справка о регистрации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП (печатью ТСП)	Предоставляется оригинал документа для передачи в ТСП	Предоставляется электронный образ документа
Документы, 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 оригинал документа для передачи в ТСП	Предоставляется электронный образ документа
Документы, 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 оригинал документа для передачи в 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 оригинал документа для передачи в ТСП	Предоставляется электронный образ документа

(при наличии у ТСП технической возможности получения сведений о доходах заявителя (супруги заявителя) в рамках межведомственного информационного взаимодействия)	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 оригинал документа для передачи в 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 оригинал документа для передачи в 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 оригинал документа для передачи в 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 оригинал документа для передачи в 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 оригинал документа для передачи в ТСП	Предоставляется электронный образ документа

Документы государственной регистрации заключения (расторжения) брака заявителя (при регистрации акта гражданского состояния 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 оригинал документа для снятия копии и передачи в ТСП	Предоставляется электронный документ образ
---	--	--	--	--

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития
Московской области государственной
услуги «Установление опеки
(попечительства) на возмездных
условиях в отношении
несовершеннолетнего подопечного»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от «29» 12 2023 № 20РВ-383

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 назначения их единоличным опекуном (попечителем) и имеющие заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), указанные в пункте 2.2 Административного регламента; Совершеннолетние дееспособные заявители обоего пола, обратившиеся в целях совместного назначения их опекунами (попечителями) и имеющие заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)
2.	Совершеннолетние дееспособные заявители обоего пола, обратившиеся в целях назначения их единоличным опекуном (попечителем) и имеющие заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

	<p>или опекуном (попечителем); Совершеннолетние дееспособные заявители обоого пола, обратившиеся в целях совместного назначения их опекунами (попечителями) и имеющие заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)</p>	
--	---	--

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области
государственной услуги «Установление опеки
(попечительства) на возмездных условиях в
отношении несовершеннолетнего
подопечного», утвержденному
распоряжением Министерства социального
развития Московской области
от «29» 12 2023 № 20PB-383

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/ 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 отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса.</p> <p>Запрос по форме, которая приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного 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 МФЦ (расположенном на территории муниципального образования Московской области в котором проживает несовершеннолетний, над которым требуется установление опеки (попечительства)); - 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 посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие</p>
---------------------	--	-----------------------	--	---

			<p>личности заявителя документам, удостоверяющим личность.</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</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, по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного</p>
--	--	--	--

				<p>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, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, 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 межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в:

				<p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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 (попечителем) установленных Семейным кодексом Российской Федерации;</p> <p>- Фонд пенсионного и социального</p>
--	--	--	--	--

			<p>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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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 несовершеннолетнего в свою семью;</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.

Наличие/отсутствие у заявителя основания, предусмотренного пунктом 5 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации проверяется в сегменте прикладного программного обеспечения автоматизированной информационной системы государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, осуществляющий учет сведений о гражданах, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах, гражданах, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителях, если усыновление отменено судом по их вине.

Министерство организует между входящими в его состав ТСП обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и

			<p>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 межведомственного информационного запроса	Не более 5 (Пяти) рабочих дней	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>

3. 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	1 (Один) рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа в	Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной

	<p>государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги</p>		<p>предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует в ВИС проект решения.</p> <p>При определении возможности предоставления государственной услуги не учитывается наличие у заявителя основания, указанного в подпункте 10.2.4 пункта 10.1 настоящего Административного регламента.</p> <p>В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо ТСП подготавливает проект распоряжения о назначении опекуном по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, и проект договора по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, и обеспечивает их подписание уполномоченным должностным лицом ТСП.</p> <p>Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в двух экземплярах: один в виде документа на бумажном носителе на бланке Министерства с проставлением собственноручной подписи уполномоченного должностного лица ТСП и оттиска печати ТСП, другой – в виде электронного документа на бланке Министерства с проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица ТСП.</p> <p>Договор готовится в 2 экземплярах на бумажном носителе, которые подписываются собственноручной подписью должностного лица ТСП и заверяются оттиском печати ТСП.</p>
--	--	--	--	---

				<p>В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо ТСП подготавливает проект распоряжения об отказе в назначении опекуном по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом ТСП.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в двух экземплярах: один в виде документа на бумажном носителе на бланке Министерства с проставлением собственноручной подписи уполномоченного должностного лица ТСП и оттиска печати ТСП, другой – в виде электронного документа на бланке Министерства с проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица ТСП.</p> <p>В случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо ТСП подготавливает единый проект распоряжения о назначении опекуном в отношении обоих заявителей. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в отношении обоих заявителей, должностное лицо ТСП подготавливает единый проект распоряжения об отказе в назначении опекуном в отношении обоих заявителей.</p> <p>В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в отношении одного из заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2</p>
--	--	--	--	--

				<p>Административного регламента, должностное лицо ТСП подготавливает проект распоряжения об отказе в назначении опекуном в отношении этого заявителя, и проект распоряжения о назначении опекуном и договор в отношении второго заявителя.</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 распоряжения о назначении опекуном и проекта договора или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и подготовка проекта распоряжения об отказе в назначении опекуном.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении государственной услуги 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 распоряжения с назначением опекуном и договор или распоряжения об отказе в назначении

				<p>опекуном 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 7 (Семь) рабочих дней с даты регистрации запроса.</p> <p>Результатом административного действия является подписание, распоряжения о назначении опекуна, договора или распоряжения об отказе в назначении опекуном.</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)
РПГУ/ МФЦ/ ТСП/ ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю посредством РПГУ	Тот же рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p>

В случае направления результата предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 5.1.1 пункта 5 настоящего Административного регламента, одновременно с направлением результата заявитель уведомляется о необходимости подписания в срок, не превышающий 10 календарных дней, распечатанного экземпляра договора на бумажном носителе в МФЦ, выбранном заявителем на этапе подачи заявления.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги (да исключением договора) в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В случае получения результата предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 5.1.1 пункта 5 настоящего Административного регламента, выдача распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа совместно с подписанием договора осуществляется в МФЦ, который выбран заявителем при подаче запроса, при условии предоставления работнику МФЦ оригинала документа указанного в подпункте 8.1.3 пункта 8.1 Административного регламента. В случае не предоставления работнику МФЦ оригинала документа указанного в подпункте 8.1.3 пункта 8.1 Административного регламента заявителю отказывается в заключении договора.

В случае подачи гражданином запроса

			<p>лично в ТСП результат предоставления государственной услуги выдается в виде заверенной копии результата предоставления государственной услуги и экземпляра договора, распечатанного на бумажном носителе, в ТСП, непосредственно оказавшем услугу.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p>
ТСП/ ВИС	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю в МФЦ, в ТСП лично		<p>В МФЦ:</p> <p>Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>В случае направления результата предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 5.1.1 пункта 5 настоящего Административного регламента, одновременно с направлением результата заявитель уведомляется о необходимости подписания в срок, не превышающий 10 календарных дней, распечатанного экземпляра договора на бумажном носителе в</p>

			<p>МФЦ, выбранном заявителем на этапе подачи заявления.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В случае получения результата предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 5.1.1 пункта 5 настоящего Административного регламента, выдача распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа совместно с подписанием договора осуществляется в МФЦ, который выбран заявителем при подаче запроса, при условии предоставления работнику МФЦ оригинала документа указанного в подпункте 8.1.3 пункта 8.1 Административного регламента. В случае не предоставления работнику МФЦ оригинала документа указанного в подпункте 8.1.3 пункта 8.1 Административного регламента заявителю отказывается в заключении договора.</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном</p>
--	--	--	--

Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

После установления личности заявителя работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги заявителем.

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

В ТСП:

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

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

После установления личности заявителя должностное лицо ТСП выдает заявителю заверенную копию распоряжения о назначении опекуном и договор либо распоряжения об отказе в назначении опекуном.

Должностное лицо ТСП формирует расписку о выдаче результата предоставления государственной услуги, распечатывает ее в 1

				<p>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 результата предоставления государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>
--	--	--	--	--