



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*29.07.2022*

№ *57*

Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан на территории Астраханской области»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» министерство социального развития и труда Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в от-

\*

ПР- 000618

ношении несовершеннолетних граждан на территории Астраханской области».

2. Признать утратившими силу:

- постановление министерства от 25.06.2018 № 54 «Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- пункт 2 постановления министерства от 04.02.2019 № 12 «О внесении изменений в постановления министерства социального развития и труда Астраханской области»;

- пункт 3 постановления министерства от 18.05.2022 № 21 «О внесении изменений в постановления министерства социального развития и труда Астраханской области».

3. Управлению по семейной политике и защите прав детей-сирот министерства социального развития и труда Астраханской области:

3.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

3.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления - в семидневный срок после дня его первого официального опубликования, а также сведения об источниках его официального опубликования.

3.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

3.4. Не позднее семи дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

4. Отделу общественных связей, анализа и прогнозирования социального развития министерства социального развития и труда Астраханской области разместить текст настоящего постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.minsoctrud.astrobl.ru](http://www.minsoctrud.astrobl.ru) в десятидневный срок со дня его подписания.

5. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно-технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» внести изменения в сведения о государственной услуге «Установление опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», содержа-

щиеся в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

6. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра социального развития  
и труда Астраханской области



А.А. Гудименко

## УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства  
социального развития и труда  
Астраханской области  
от *29.09.2022* № *57*

Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан на территории Астраханской области»

## 1. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан на территории Астраханской области» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по опеке и попечительству в государственных казенных учреждениях Астраханской области - центрах социальной поддержки населения муниципальных районов, центрах социальной поддержки населения районов города Астрахани, центре социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области.

## 1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан, обратившимся в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители):

- совершеннолетним дееспособным лицам, желающим принять под опеку (попечительство) детей;

- родителям (единственному родителю) детей (в случае установления опеки или попечительства по заявлению родителей (единственного родителя), о назначении их ребенку опекуна или попечителя на период, когда по уважительным причинам они не смогут исполнять свои родительские обязанности, с указанием конкретного лица);

- несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста четырнадцати лет (в случае установления попечительства по заявлению таких несовершеннолетних граждан с указанием конкретного лица).

- опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных.

Опекунами (попечителями) могут быть назначены только совершеннолетние дееспособные лица, за исключением:

- лиц, лишенных родительских прав;

- лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

- лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

- лиц, не прошедших подготовку в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, 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);

- лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке;

- лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией, лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лиц, ограниченных в родительских правах, бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине, а также лиц, страдающих заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью.

Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство), установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью».

При назначении ребенку опекуна (попечителя) учитываются нравственные и иные личные качества опекуна (попечителя), способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), отношения между опекуном (попечителем) и ребенком, отношение к ребенку членов семьи опекуна (попечителя), а также, если это возможно, желание самого ребенка.

От имени заявителя вправе выступать представители при представлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее - представители).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан на территории Астраханской области».

### 2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Уполномоченными органами - государственными казенными учреждениями Астраханской области - центрами социальной поддержки населения муниципальных районов, центрами социальной поддержки населения районов города Астрахани, центрами социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственными министерству.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются специалисты Уполномоченными органами, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно Административному регламенту.

2.2.2. Органами (организациями), представляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, являются:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации.
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необхо-

димыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Астраханской области.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют Уполномоченные органы.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства <https://minsoctrud.astrobl.ru> (далее – официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

На едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на едином портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, является решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- по установлению предварительных опеки и попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей (далее – предварительная опека и попечительство), является решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги

ги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей является решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, складывается из следующих сроков:

- срок приема и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день;

- срок направления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие уполномоченные органы в целях подтверждения сведений, указанных в абзацах пятом - седьмом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, - 1 рабочий день с даты получения и регистрации заявления и документов;

- срок направления соответствующими уполномоченными органами ответа о подтверждении сведений, указанных в абзацах пятом - седьмом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, - 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса;

- срок проведения обследования условий жизни заявителя - 3 рабочих дня со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в абзаце четвертом пункта 2.4.1;

- срок оформления акта обследования условий жизни заявителя - 3 дня со дня проведения обследования;

- срок направления (вручения) акта обследования условий жизни заявителя - 3 дня со дня утверждения акта;

- срок принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении несовершеннолетнего гражданина - 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в абзаце четвертом пункта 2.4.1;

- срок выдачи (направления) решения о предоставлении государственной услуги - 3 дня со дня подписания распоряжения.

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги по выдаче (направлению) решения об установлении (об отказе в установлении) опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина и заключе-



нию договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях складывается из сроков, предусмотренных абзацами вторым - девятым пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента, а также срока заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях - 10 дней со дня подписания решения.

2.4.3. Общий срок для предоставления государственной услуги по установлению предварительной опеки и попечительства, по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей:

- срок приема и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день;
- срок проведения обследования условий жизни заявителя и оформления акта обследования условий жизни заявителя - 3 рабочих дня со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в абзаце четвертом пункта 2.4.1;

- срок принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении несовершеннолетнего гражданина – 1 рабочий день со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в абзаце четвертом пункта 2.4.1;

- срок выдачи (направления) решения о предоставлении государственной услуги – 2 рабочих дня со дня подписания решения.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей в Уполномоченный орган направляются лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ следующие документы:

- заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах согласно приложению № 3 к административ-

ному регламенту, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем;

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем;

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах седьмом, восьмом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

- совместное заявление родителей (заявление единственного родителя) детей (в случае установления опеки или попечительства по заявлению родителей (единственного родителя) о назначении их ребенку опекуна или попечителя на период, когда по уважительным причинам они не смогут исполнять свои родительские обязанности, с указанием конкретного лица) согласно приложению № 4 к административному регламенту;

- заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста четырнадцати лет (в случае установления попечительства по заявлению несовершеннолетнего гражданина с указанием конкретного лица) согласно приложению № 5 к административному регламенту;

- краткую автобиографию гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем;

- документ, подтверждающий доход лица, выразившего желание стать опекуном или попечителем, или его супруга (супруги) за последние 12 месяцев (за исключением документов, предусмотренных абзацем третьим пункта 2.5.4 настоящего подраздела);

- заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

- копию свидетельства о браке и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае выдачи свидетельства о браке компетентными органами иностранного государства (если гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, состоит в браке, регистрация которого осуществлена компетентными органами иностранного государства);

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнени-

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

- копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих 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), по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации».

В заявлении, указанном в абзаце втором настоящего пункта, гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в абзаце одиннадцатом настоящего пункта, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документы, указанные в абзаце двенадцатом настоящего пункта - в течение шести месяцев со дня их выдачи.

Заявитель, указанный в абзаце втором подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном или попечителем представляет указанное заключение и документы, указанные в абзацах втором, четырнадцатом настоящего пункта административного регламента.

В случае личного обращения заявитель при подаче заявлений и документов, указанных в абзацах втором - пятнадцатом настоящего пункта, должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

2.5.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по установлению предварительных опеки или попечительства подается заявителем по форме согласно приложению № 6 к настоящему к административному регламенту в Уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

В случае личного обращения заявитель при подаче заявления, указанного в настоящем пункте, должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.5.1.2. В случае направления заявлений, указанных в пункте 2.5.1 и подпункте 2.5.1.1 пункта 2.5.1. подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.5.2. Заявление о предоставлении государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей подается заявителем по форме согласно приложению № 7 к настоящему к административному регламенту в Уполномоченный орган по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

В случае личного обращения заявитель при подаче заявлений и документов, указанных в абзацах втором - пятнадцатом пункта 2.5.1, должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.5.3. В случае направления заявления, указанного в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о регистрации брака (если гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, состоит в браке, в случае если запись акта о заключении брака зарегистрирована на территории Российской Федерации);

- справку с места работы лица, выразившего желание стать опекуном или попечителем, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев или справку с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном или попечителем, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев.

Документы, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, представ-

ленные заявителем по собственной инициативе, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзацах втором, третьем настоящего пункта, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает данные документы (сведения о них) в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

2.5.5. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.6. Порядок представления заявлений и документов.

По выбору заявителя заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в Уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении Уполномоченного органа;

- посредством единого портала, регионального портала в сети «Интер-

нет»;

- посредством подачи заявления через личный кабинет ЕПГУ.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявлений и документов специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, лежит на заявителе.

2.5.7. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявлений о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении государственной услуги проводится посредством личного посещения Уполномоченного органа, телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, указанного в приложении № 8 к административному регламенту.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме);

- представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- отсутствие согласия несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, на установление над ним предварительной опеки (попечительства), заявителя по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту;

- представление заявителем копий документов, указанных в абзацах двенадцатом тринадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично либо по почте), либо без оригиналов указанных документов (в случае личного обращения);

- представленные заявителем документы, указанные в пункте 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы, указанные в пункте 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанного лица);
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале;
- заявление о предоставлении государственной услуги подано в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с подразделом 1.2 раздела 1 Административного регламента;
- наличие в акте обследования условий жизни гражданина, желающего установить опеку или попечительство в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан факторов, которые могут негативно повлиять на состояние недееспособного или не полностью дееспособного гражданина при установлении предварительных опеки или попечительства, неудовлетворительные условия жизни заявителя;
- наличие в акте обследования условий жизни 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 факторов, которые могут негативно повлиять на состояние ребенка при установлении опеки или попечительства либо предварительных опеки или попечительства, неудовлетворительные условия жизни заявителя;

- представление заявителем документов, содержащих заведомо ложные и (или) недостоверные сведения, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

- предоставление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.8.1. При предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, потребуется получение заключения о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленного в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Для предоставления государственной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

2.8.2. Для предоставления государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме



2.11.1. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении Уполномоченного органа отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.1.1, 2.5.2, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Уполномоченного органа с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью единого портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных специалистов Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посред-

ством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.14.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта);
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством единого портала и получения результата государственной услуги в Уполномоченном органе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении результатов государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, обследование условий жизни заявителя, оформление акта по результатам обследования, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, направление заявителю соответствующего уведомления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- внесение результата государственной услуги в реестр решений.

Предоставление государственной услуги по установлению (отказе в установлении) опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина и заключению договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях включает административные процедуры, предусмотренные абзацами третьим - шестым настоящего подраздела, а также заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях либо принятие решения об отказе в установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина и направление заявителю в письменной форме уведомления о

принятом решении.

3.1.2. Предоставление государственной услуги по установлению предварительной опеки и попечительства, по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, обследование условий жизни заявителя, оформление акта по результатам обследования, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, направление заявителю соответствующего уведомления;
- направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- внесение результата государственной услуги в реестр решений.

### 3.2. Прием, регистрация заявлений и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов принимает заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявления и документы в системе электронного документооборота;
- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- выдает расписку - уведомление о принятии заявлений и документов, ставит подпись, дату приема заявлений и документов (при личном обращении);
- изготавливает копии документов, указанных в абзацах тринадцатом, пятнадцатом пункта 2.5.1, абзацах втором, третьем пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (при наличии представленных заявителем оригиналов документов).

Заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме директора Уполномоченного органа или иными специалистами Уполномоченного органа, передаются в течение одного рабочего дня со дня обращения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраз-

дела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, обследование условий жизни заявителя, оформление акта по результатам обследования, принятие решения об отказе в приеме документе, решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, направление заявителю соответствующего уведомления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Поступившие заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой директора Уполномоченного органа для рассмотрения.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, после получения заявления и документов проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.5, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги:

- в течение 1 рабочего дня с даты получения и регистрации заявлений и документов заявителя проверяет представленные заявителем заявления и документы на комплектность и (или) соответствие требованиям пунктов 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (оригиналы заявлений и документов, указанных в абзацах втором - пятнадцатом пункта 2.5.1 и пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявитель предоставляет до момента вынесения Уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги, в том числе в соответствии с абзацем девятым настоящего подраздела).

В случае обнаружений основания для отказа в приеме документе, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента направляет уведомление о решении об отказе в приеме документов в соответствии с приложением № 10.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- в течение 1 рабочего дня с даты получения и регистрации заявлений и документов от заявителя формирует и направляет межведомственные запросы в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента;

- в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения сведений, указанных в абзацах пятом - седьмом пункта 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя, во время которого заявитель вправе представить оригиналы заявлений и документов, указанных в абзацах втором - пятнадцатом пункта 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Дата и время обследования согласовываются с заявителем при личном обращении либо по телефону.

При обследовании условий жизни заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, оценивает жилищно-бытовые условия (благоустройство дома и жилой площади, а также санитарно-гигиеническое состояние жилой площади, наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий и так далее), личные качества заявителя и мотивы заявителя, с целью определения его способности к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

По результатам обследования в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, составляет акт обследования условий жизни заявителя 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», содержащий выводы об удовлетворительных (неудовлетворительных) условиях жизни гражданина, в 2 экземплярах, подписывает его у директора Уполномоченного органа.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее - способ, указанный в заявлении), в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Уполномоченном

оргane.

По результатам проведенного обследования условий жизни заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о необходимости посещения заявителем Уполномоченного органа совместно с несовершеннолетним, достигшим десятилетнего возраста, с целью получения письменного согласия в произвольной форме несовершеннолетнего гражданина на установление над ним опеки или попечительства (в случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителей, указанных в абзацах втором - третьем подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента).

В случае установления опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется выезд в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с целью получения письменного согласия в произвольной форме на установление над ним опеки или попечительства.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан на территории Астраханской области», уведомление о предоставлении государственной услуги, обеспечивает их подписание у директора Уполномоченного органа и направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан на территории Астраханской области» согласно приложению № 2, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает их подписание у директора Уполномоченного органа и направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подписание директором Уполномоченного органа решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанно-



стей в отношении несовершеннолетних граждан на территории Астраханской области», направление уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), внесение результата государственной услуги в реестр решений.

Общий срок предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, складывается из следующих сроков:

- срок приема и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день;
- срок направления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие уполномоченные органы в целях подтверждения сведений, указанных в абзацах пятом - седьмом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, - 1 рабочий день с даты получения и регистрации заявления и документов;
- срок направления соответствующими уполномоченными органами ответа о подтверждении сведений, указанных в абзацах пятом - седьмом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, - 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса;
- срок проведения обследования условий жизни заявителя - 3 рабочих дня со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в абзаце четвертом пункта 2.4.1;
- срок оформления акта обследования условий жизни заявителя - 3 дня со дня проведения обследования;
- срок направления (вручения) акта обследования условий жизни заявителя - 3 дня со дня утверждения акта;
- срок принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении несовершеннолетнего гражданина - 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в абзаце четвертом пункта 2.4.1;
- срок выдачи (направления) решения о предоставлении государственной услуги - 3 дня со дня подписания распоряжения.

Общий срок предоставления государственной услуги по выдаче (направлению) решения об установлении (об отказе в установлении) опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина и заключению договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях складывается из сроков, предусмотренных абзацами двадцатым – двадцать восьмым настоящего подраздела, а также срока заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях - 10 дней со дня подписания решения.

Общий срок для предоставления государственной услуги по установлению предварительной опеки и попечительства, по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей:

- срок приема и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день;
- срок проведения обследования условий жизни заявителя и оформления акта обследования условий жизни заявителя - 3 рабочих дня со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в абзаце четвертом пункта 2.4.1;
- срок принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении несовершеннолетнего гражданина – 1 рабочий день со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в абзаце четвертом пункта 2.4.1;
- срок выдачи (направления) решения о предоставлении государственной услуги – 2 рабочих дня со дня подписания решения.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в целях подтверждения сведений, указанных в абзацах пятом - седьмом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в целях подтверждения сведений, указанных в абзацах пятом - седьмом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2, а также в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления адресно-справочной информации в отношении лиц, зарегистрированных в жилом помещении, по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, и справки органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие обстоятельств, указанных в абзацах седьмом - восьмом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- в Федеральную налоговую службу - в части предоставления сведений о регистрации брака (если гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, состоит в браке, государственная регистрация которого заключена на территории Российской Федерации), а также сведения о доходах с основного места работы и со всех мест дополнительной работы по трудовому договору, в том числе по совместительству, лиц, выразивших желание стать опекунами или попечителями, или его супруга (супруги) за последние 12 месяцев;

- в Пенсионный фонд Российской Федерации - в части предоставления сведений о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты), сведений о трудовой деятельности с указанием должности лица, выразившего желание стать опекуном или попечителем, или его супруга (супруги).

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.

3.5. Выдача (направление) решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание директором Уполномоченного органа решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» способом, указанным в заявлении, о чем производит запись в книге учета решений, и возвращает все представленные заявителем докумен-

ты.

Решение о предоставлении (об отказе) государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан в единственном экземпляре.

Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан», внесение результата решения в реестр решений.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня со дня подписания решения.

3.6. Заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях либо принятие решения об отказе в установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина и направление заявителю в письменной форме уведомления о принятом решении

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание директором Уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит и подписывает у директора Уполномоченного органа проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях в двух экземплярах по образцу согласно приложению № 11 к административному регламенту;

- обеспечивает подписание договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях заявителем;

- обеспечивает регистрацию договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов;

- направляет зарегистрированный договор об осуществлении опеки или

попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае направления договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях в электронной форме, по соответствующему запросу заявителя ему также выдается соответствующий экземпляр в бумажном виде.

В случае если при заключении договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях между сторонами возникли разногласия, Уполномоченный орган, получившее от заявителя письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 календарных дней со дня получения его предложения принимает меры по согласованию условий договора. В случае отказа заявителя в заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях Уполномоченный орган принимает решение об отказе в установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина и направляет заявителю в письменной форме уведомление о принятом решении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях и направление его заявителю либо принятие решения об отказе в установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина и направление заявителю в письменной форме уведомления о принятом решении.

Срок исполнения данной административной процедуры 10 календарных дней со дня подписания решения.

### 3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Специалист Уполномоченного органа, определенный в соответствии с визой директора Уполномоченного органа для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченный специалист Уполномоченного органа) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в Уполномоченный орган, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист Уполномоченного органа осуществляет замену (исправле-

ние) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо, в случае отсутствия опечаток и ошибок - направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

### 3.8. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме

3.8.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

### 3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

#### 3.9.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.5 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.9.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.9.1 подраздела 3.3. раздела 3 административного регламента.

3.9.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе.

3.9.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### 3.9.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном пре-



кращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением 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» (далее – Постановление № 1198).

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе директор Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и директора Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Упол-

номоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, специалистов

## Уполномоченного органа

5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, специалистов Уполномоченного органа, при предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, специалистов Уполномоченного органа, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов

Информирование заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, специалистом Уполномоченного органа, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов Уполномоченного органа, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями (представителями) по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на официальном сайте Уполномоченного органа, на едином и региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства, Уполномоченного органа.

## 5.3. Предмет жалобы

Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем (представителем) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской об-

ласти для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

- требование внесения заявителем (представителем) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ Уполномоченного органа, его специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

- требование у заявителя (представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы государственной власти, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:

- Уполномоченный орган;

- министерство - в случае обжалования решения директора Уполномоченного органа.

5.4.2. В случае если в компетенцию Уполномоченного органа не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган, министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаи-

модействии между министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе, министерстве.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, Уполномоченного органа обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 Административного регламента.

## 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство, Уполномоченный орган, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя) или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Бакинская, 147.

Адрес электронной почты министерства: pens@astrobl.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

График работы министерства:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы Уполномоченных органов указаны в приложении № 8 к административному регламенту.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [www.mfc.astrobl.ru](http://www.mfc.astrobl.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) директора Уполномоченного органа, специалиста

Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю), за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 настоящего подраздела;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 Административного регламента, а также графиком работы Уполномоченных органов, указанным в приложении № 8 к Административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем) посредством:

- официальных сайтов министерства, Уполномоченных органов, в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с

использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства или специалист Уполномоченного органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, Уполномоченном органе.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его специалиста, в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, Уполномоченном органе.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы министерством, Уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы министерство, Уполномоченный орган принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## 5.8. Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю (представителю) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем) в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, Уполномоченным органом и его специалистом, должностным лицом министерства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя (представителя) в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 Административного регламента, ответ заявителю (представителю) направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Уполномоченного органа, министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, специалиста Уполномоченного органа, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Уполномоченного органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы директором Уполномоченного органа, министром социального развития и труда Астраханской области (далее - министр).

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы директора Уполномоченного органа, министра.



## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителем) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5.10. Право заявителя (представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя (представители) имеют право представлять в министерство, Уполномоченный орган дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Уполномоченный орган или его специалист, должностное лицо министерства, по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя) обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

### 5.11. Перечень случаев, в которых Уполномоченный орган, министерство отказывают в удовлетворении жалобы

Уполномоченный орган, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента в отношении того же заявителя (представителя) и по тому же предмету жалобы.

### 5.12. Перечень случаев, в которых Уполномоченным органом, министерством оставляют жалобу без рассмотрения

Уполномоченный орган, министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, специалистов Уполномоченного органа, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес

заявителя (представителя), указанные в жалобе.

Заявитель (представитель) информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе, министерстве.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Форма решения о предоставлении государственной услуги

(Наименование уполномоченного органа)

Кому \_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан на территории Астраханской области»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение предоставить государственную услугу по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан.

Сведения об электронной подписи

Приложение № 2  
к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(Наименование уполномоченного органа)

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан на территории Астраханской области»

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение

\_\_\_\_\_  
*ФИО заявителя*

отказать в предоставлении государственную услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство) в отношении несовершеннолетних граждан по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

2.9.2.1.	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
2.9.2.2.	Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения об электронной  
подписи

Приложение № 3  
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей <\*>

В орган опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

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

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год и место рождения)

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

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

Федерации)

Номер телефона \_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

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

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

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 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)

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я, \_\_\_\_\_  
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

краткая автобиография

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме N 164/у <\*>



копия свидетельства о браке

письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

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

---

\* Форма заявления 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, утверждена приказом Минпросвещения России от 10 января 2019 г. № 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"

\*\* Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный № 33306).

Приложение № 4  
к административному регламенту

В орган опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее  
- при наличии),  
проживающего по адресу:  
паспортные данные:  
телефон \_\_\_\_\_  
факс \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
родителей (единственного родителя) о назначении их ребенку  
опекуна или попечителя на определенный период

Мы (я), \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

гражданство \_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания)

просим (прошу) назначить нашему (моему) несовершеннолетнему ребенку:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

опекуна (попечителя) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

на срок \_\_\_\_\_ в связи с невозможностью исполнения нами  
(мною) родительских обязанностей по причине: \_\_\_\_\_

Мы (я), \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

даем (даю) согласие на обработку и использование наших (моих) персональных  
данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных нами (мною)  
документах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О (при наличии)., подпись родителей (единственного родителя)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
В орган опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее

- при наличии),

проживающего по адресу:

паспортные данные:

телефон \_\_\_\_\_

факс \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста четырнадцати лет,  
о назначении ему опекуна (попечителя)

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

гражданство \_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания)

Прошу назначить моим опекуном (попечителем):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., место жительства, степень родства)

Родители:

мать \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., причина отсутствия родительского попечения)

отец \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., причина отсутствия родительского попечения)

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6  
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении государственной услуги по установлению  
предварительных опеки или попечительства

В орган опеки и попечительства от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление  
гражданина об установлении предварительных опеки или попечительства

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год и место рождения)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

В соответствии с ст. 12 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство)

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

В связи с тем, что его (ее)

отец \_\_\_\_\_

мать \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 7  
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении государственной услуги  
по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

В орган опеки и попечительства от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление  
опекуна (попечителя) об освобождении  
от исполнения обязанностей по опеке (попечительству)

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 \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_  
(указывается при наличии)

Решением \_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ я был (а) назначен опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подопечного)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.

В соответствии с п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч. 3 ст. 29 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" опекун, попечитель могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по их просьбе.

В связи с вышеизложенным и руководствуясь п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, прошу снять с меня исполнение обязанностей опекуна (попечителя) вследствие \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ )  
(указать причину)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8  
к административному  
регламенту

Сведения о местах нахождения, графиках работы  
и графиках приема уполномоченных органов

Название уполномоченного органа	Почтовый адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты	График работы	График приема граждан
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Кировского района города Астрахани»	414014, г. Астрахань, ул. Костина, 2, 8(8512) 51-00-52, 8(8512) 51-00-47, 8(8512) 51-00-48, 8(8512) 51-00-55; E-mail: cspn-kir@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ленинского района города Астрахани»	414052, г. Астрахань, ул. Ботвина, 14 Б, 8(8512) 52-01-90, 8(8512) 52-01-91; E-mail: info@lensoc.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Советского района города Астрахани»	414018, г. Астрахань, ул. Адм. Нахимова, 66 Г 8(8512) 51-40-33, 8(8512) 51-40-85; E-mail: cspnsov@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Трусовского района города Астрахани»	414006, г. Астрахань, ул. Пирогова, 53 / ул. Печенегская, 34, 56-27-05; E-mail: umcrit-trus@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ахтубинского района»	416501, Астраханская обл., Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Сталинградская, 4, 8(85141) 5-29-39; E-mail: cspn-ahtub@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Знаменск»	416548 Астраханская обл., г. Знаменск, ул. Первомайская, 14 А, 8(85140) 2-41-42, 8(85140) 2-24-29, 8(85140) 2-25-74, 8(85140) 2-44-79; E-mail: msrit_znam@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Володарского района»	416170, Астраханская обл., Володарский р-он, п. Володарский, ул. Театральная, 4, 8(85142) 9-18-58, 8(85142) 9-15-40;	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

	E-mail: volespn@astrobl.ru		
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Енотаевского района»	416200, Астраханская обл., Енотаевский р-он, с. Енотаевка, ул. Чапаева/Советская, 10/66 8(85143) 91-0-83, 8(85143) 92-9-84; E-mail: minsocenot@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района»	416370, Астраханская обл. Икрянинский р-он, с. Икряное, ул. Школьная, 25А 8(85144) 2-02-99, 8(85144) 2-12-04, 8(85144) 2-05-97, 8(85144) 2-22-97, 8(85144) 2-19-43; E-mail: ikr-mcrit@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Камызякского района»	416340, Астраханская обл. Камызякский р-он, г. Камызяк, ул. Ленина, 11 8(85145) 9-12-46, 8(85145) 9-10-41; E-mail: soczashita_kam@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Лиманского района»	416410, Астраханская обл., Лиманский р-он, р.п. Лиман, ул. Героев, 117, 8(85147) 2-13-39, 8(85147) 2-28-66; E-mail: limomsr@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Наримановского района»	416111, Астраханская обл., Наримановский р-он, г. Нариманов, пр. Строителей, 5, 8(85171) 62-2-60, 8(85171) 70-2-08, 8(85171) 61-3-38, 8(85171) 70-2-10, 8(85171) 70-2-09; E-mail: tis_nar@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Приволжского района»	416450, Астраханская обл., Приволжский р-он, с. Началово, ул. Майская, 6 В, 8(8512) 22-02-81, 8(8512) 22-02-80; E-mail: cspnpriv@astrobl.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17-00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Харабалинского района»	416010, Астраханская обл., Харабалинский р-он, г. Харабали, ул. Гагарина, 118 "А" 8(85148) 5-80-81, 8(85148) 5-80-95, 8(85148) 5-80-98, 8(85148) 5-95-06, 8(85148) 5-80-97; E-mail: harcspn@astrobl.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Черноярского района»	416230, Астраханская обл., Черноярский р-он, с. Черный Яр, ул. Жукова, 1А 8(85149) 2-05-99, 8(85149) 2-20-65; E-mail: cspn-chern@astrobl.ru	Пн.: с 8.00 до 17.00 вт. - пят.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Красноярского района»	416150, Астраханская обл., Красноярский р-он, с. Красный Яр, ул. Н. Островского, 10. 8(85146) 9-13-20; E-mail: zspnkrjr@astrobl.ru	Пн. - чт.: с 8.00 до 16.15 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.15 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00



Приложение № 9  
к административному регламенту

(наименование территориального подразделения  
органа опеки и попечительства по месту  
жительства лица, нуждающегося в опеке,  
или по месту жительства опекуна)  
адрес: \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. кандидата в опекуны)  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Согласие  
несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста десяти лет, о  
назначении ему опекуна (попечителя)

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

гражданство \_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_.

(адрес места фактического проживания)

Прошу назначить моим опекуном (попечителем): \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место жительства, степень родства)

Родители:

мать \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., причина отсутствия родительского попечения)

отец \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., причина отсутствия родительского попечения)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 10  
к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги

(Наименование уполномоченного органа)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и по-  
печительство), освобождение опекуна (попечителя)  
от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних  
граждан»

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов, на основании Гражданского  
кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации,  
Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»,  
Постановления Правительства Российской Федерации  
от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки  
и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по  
следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

2.8.1.1.	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
2.8.1.2.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
2.8.1.3.	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.8.1.4.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указываются основания такого вывода
2.13.5.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}

Сведения об электрон-  
ной подписи

Приложение № 11  
к административному регламенту

Примерная форма

Договор № \_\_\_\_\_  
**О приемной семье**

г. \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка)

в лице \_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О. должностного лица)

действующего(ей) на основании

\_\_\_\_\_  
(документ, в том числе нормативный правовой акт, на основании которого осуществляет деятельность должностное лицо)

и граждане(ин/ка):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лиц(а), желающих(его) взять ребенка (детей) на воспитание в семью)

далее именуемые(ый/ая) "приемные родители (родитель)", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором приемные родители (родитель) обязуются(ется) принять на воспитание в свою семью

\_\_\_\_\_  
(сведения о ребенке (детях), передаваемом(ых) на воспитание в приемную семью)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., возраст, состояние здоровья, физическое и умственное развитие)

далее именуемого(ых) "приемный ребенок (дети)". а орган опеки и попечительства обязуется передать приемного ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, производить выплату приемным родителям (родителю) денежного вознаграждения и денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и иных выплат, а также предоставлять меры социальной поддержки в соответствии с настоящим Договором.

### 2. Права и обязанности приемных родителей

2.1. Приемные родители (родитель) по отношению к приемному ребенку (детям) обладают правами и обязанностями опекуна (попечителя).

- 2.2. Приемные родители (родитель) являются законными представителями приемного ребенка (детей).
- 2.3. Приемные родители (родитель) получают денежное вознаграждение, предварительное разрешение на распоряжение счетом приемного ребенка (детей) в части расходования средств, причитающихся приемному ребенку (детям) в качестве алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его (их) содержание социальных выплат, пользуются мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Астраханской области.
- 2.4. Приемные родители (родитель) обязаны воспитывать приемного ребенка (детей), заботиться о его (их) здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его (их) к самостоятельной жизни, в том числе: защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приемного ребенка (детей), соблюдать и защищать его (их) права и интересы; совместно проживать с приемным ребенком (детьми), поставить его (их) на регистрационный учет по месту жительства; обеспечивать полноценный регулярный уход за приемным ребенком (детьми) в соответствии с его (их) индивидуальными потребностями, в том числе обеспечивать прохождение приемным ребенком (детьми) регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение; организовывать получение образования приемным ребенком (детьми); следить за успеваемостью и посещаемостью образовательных учреждений приемным ребенком (детьми); выполнять обязанности по защите прав и законных интересов приемного ребенка (детей), предоставлять по запросу органа опеки и попечительства информацию о выполнении своих обязанностей; выполнять индивидуальную программу реабилитации ребенка (детей) в приемной семье, разработанную совместно с органом опеки и попечительства (при ее наличии); не препятствовать личному общению приемного ребенка (детей) с его (их) кровными родственниками, если это не противоречит интересам приемного ребенка (детей), его (их) нормальному развитию и воспитанию <\*>;
- 
- <\*> Данный пункт исключается из договора в случае отсутствия у приемного ребенка (детей) кровных родственников. принять имущество приемного ребенка (детей) по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества приемного ребенка (детей) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области, в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание приемного ребенка (детей), только в его (их) интересах; незамедлительно извещать орган опеки и попечительства о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей).
- 2.5. Приемный родитель (родители) ежегодно не позднее \_\_\_\_\_ текущего года представляет(ют) в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка (детей) и об управлении таким имуществом.
- 2.6. В случае отстранения от своих обязанностей по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, приемные родители (родитель) должны представить отчет не позднее трех дней с момента, когда его (их) известили об указанном отстранении.
- 2.7. Приемные родители (родитель) имеют следующие права: получать информацию о состоянии физического и умственного развития приемного ребенка (детей), сведения о его (их) родителях; получать консультативную помощь в вопросах воспитания, образования, защиты прав и законных интересов приемного ребенка (детей); самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), включая его (их) распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и Астраханской области, а также настоящим Договором; решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка (детей).
- 2.8. Права приемных родителей (родителя) не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка (детей).
- 2.9. При осуществлении своих прав и обязанностей приемные родители (родитель) не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью приемного ребенка (детей), его (их) нравственному развитию.
- 2.10. При временном отсутствии приемного ребенка (детей) в месте жительства, в частности, в связи с учебной или пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности приемных родителей(ля) не прекращаются.

### **3. Условия содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей)**

- 3.1. Приемные родители (родитель) воспитывают приемного ребенка (детей) на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь, создают условия для получения приемным ребенком (детьми) образования, заботятся о его (их) здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.
- 3.2. Приемные родители (родитель) создают приемному ребенку (детям) соответствующие санитарно-гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивают полноценное качественное питание в соответствии с установленными нормами и санитарными, гигиеническими требованиями.
- 3.3. Способы воспитания приемного ребенка (детей) должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию приемного ребенка (детей).
- 3.4. Развитие способностей приемного ребенка (детей) обеспечивается методами, позволяющими развивать его (их) самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющими ему (им) быть успешным(и) в разных видах деятельности, в том числе учебной.
- 3.5. Деятельность приемного ребенка (детей) в свободное время организуется с учетом особенностей состояния его (их) здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребностей приемного ребенка (детей), в том числе физиологических (в сне, питании, отдыхе, пребывании на свежем воздухе), познавательных, творческих, потребностей в общении.
- 3.6. Приемный ребенок (дети) вправе пользоваться имуществом приемных родителей (родителя) с их (его) согласия.
- 3.7. Приемный ребенок (дети) не имеет права собственности на имущество приемных родителей (родителя), а приемные родители (родитель) не имеют права собственности на имущество приемного ребенка (детей).

#### **4. Права и обязанности органа опеки и попечительства в отношении приемных родителей (родителя)**

- 4.1. Орган опеки и попечительства обязуется: осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Астраханской области, проверку условий жизни приемного ребенка (детей), соблюдения приемными родителями (родителем) прав и законных интересов приемного ребенка (детей), обеспечения сохранности его (их) имущества, а также выполнения приемными родителями (родителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора; способствовать созданию надлежащих условий жизни и воспитания приемного ребенка (детей) в приемной семье; при необходимости незамедлительно оказывать приемной семье помощь, включая психолого-педагогическую; рассматривать споры и определять порядок общения приемного ребенка (детей) с кровными родственниками исходя из интересов приемного ребенка (детей) и с учетом интересов приемной семьи; своевременно и в полном объеме выплачивать денежное вознаграждение приемным родителям (родителю) и денежные средства на содержание приемного ребенка (детей) и предоставлять меры социальной поддержки приемной семье в соответствии с условиями настоящего Договора.
- 4.2. Орган опеки и попечительства имеет право:
- запрашивать у приемного родителя (родителей) любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;
  - обязать приемного родителя (родителей) устранить нарушенные права и законные интересы приемного ребенка (детей);
  - в целях учета индивидуальных особенностей личности приемного ребенка (детей) устанавливать обязательные требования и ограничения к осуществлению прав и исполнению обязанностей приемных родителей (родителя), в том числе конкретные условия воспитания приемного ребенка (детей).
- 4.3. Орган опеки и попечительства вправе отстранить приемных родителей (родителя) от исполнения возложенных на них (него) обязанностей в случае:
- ненадлежащего исполнения возложенных на них (него) обязанностей;
  - нарушения прав и законных интересов приемного ребенка (детей), в том числе при осуществлении

приемными родителями (родителем) действий в корыстных целях либо при оставлении приемного ребенка (детей) без надзора и необходимой помощи;

выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения

приемными родителями (родителем) установленных федеральным законом или настоящим Договором правил охраны имущества приемного ребенка (детей) и (или) распоряжения их имуществом.

4.4. Орган опеки и попечительства дает приемным родителям (родителю) разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом приемного ребенка (детей).

#### **5. Выплата денежного вознаграждения приемным родителям (родителю), денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и предоставление мер социальной поддержки <\*>**

<\*> Размер вознаграждения, причитающегося приемным родителям, размер денежных средств на содержание каждого ребенка, а также меры социальной поддержки, предоставляемые приемной семье в зависимости от количества принятых на воспитание детей, определяются в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.

5.1. Орган опеки и попечительства выплачивает приемным родителям

(родителю) денежное вознаграждение: \_\_\_\_\_

-----

<\*> Указывается размер и порядок выплаты вознаграждения.

5.2. Орган опеки и попечительства назначает денежные средства на

содержание каждого ребенка: \_\_\_\_\_ <\*>.

-----

<\*> Указывается размер и порядок выплаты денежных средств.

5.3. Орган опеки и попечительства предоставляет и оказывает содействие

в получении приемной семье следующих мер социальной поддержки:

\_\_\_\_\_.

5.4. Приемные родители (родитель) обязаны использовать денежные средства по указанному в настоящем Договоре целевому назначению в рамках осуществления своих прав и обязанностей.

#### **6. Ответственность сторон**

6.1. Приемные родители (родитель) несут ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приемного ребенка (детей), надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.

6.2. Орган опеки и попечительства несет ответственность за надлежащее выполнение своих обязательств по отношению к приемной семье.

6.3. 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.

#### **7. Срок Договора, основания и последствия прекращения Договора**

7.1. Настоящий Договор заключается со дня подписания и действует в течение \_\_\_\_\_.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно: по инициативе приемных родителей (родителя) при наличии уважительных причин, таких как болезнь, изменение семейного или имущественного положения, отсутствия взаимопонимания с приемным ребенком (детьми), конфликтных отношений между приемными детьми и др.; по инициативе органа опеки и попечительства в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), в случае возвращения приемного ребенка (детей) кровным родителям или усыновления, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Астраханской области, настоящим Договором.

7.3. Все возникающие в результате досрочного расторжения настоящего Договора имущественные и финансовые вопросы решаются по согласию сторон, а при возникновении спора - судом в установленном порядке.

## 8. Заключительные положения

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации и Астраханской области, настоящему Договору.

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

## 9. Реквизиты и подписи сторон

Орган опеки и попечительства:	Приемные родители (родитель):
_____	ФИО _____
_____	адрес места жительства _____
_____	_____
_____	данные паспорта (серия, номер, дата и место выдачи)
_____	_____

Банковский счет:

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

подпись

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.