МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.10.2026 № 65-н

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

Министерство образования Владимирской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ
«29» 10 2026 г.
Номер государственной регистрации
№ МО2026-065

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», пунктом 3.1.44 Положения о Министерстве образования Владимирской области, утвержденного постановлением Правительства Владимирской области от 15.02.2023 № 71, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – административный регламент) согласно приложению.

2. Органам местного самоуправления, наделенным государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, предоставлять государственную услугу «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» в соответствии с административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Департамента образования и молодежной политики Владимирской области от 24.10.2022 № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»;

- приказ Министерства образования и молодежной политики Владимирской области от 23.04.2024 № 17-н «О внесении изменений в постановление Департамента образования и молодежной политики от 24.10.2022 № 21».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра образования Владимирской области С.А. Арлашину.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министерство образования Владимирской области * Канцелярия

Министр С.А. Болтунова

Приложение
к приказу Министерства образования
Владимирской области
от 23.10.2026 № 65-н

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к административному регламенту.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и органами местного самоуправления (далее - ОМСУ) государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.2.1.1. По подуслуге «Установление опеки, попечительства, патроната» - совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, за исключением лиц, указанных в статье 146 Семейного кодекса Российской Федерации (далее – СК РФ), а также граждане, имеющие заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем;

1.2.1.2. По подуслуге «Установление предварительных опеки и попечительства» - совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации;

1.2.1.3. По подуслуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» - опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей (приложение № 2), сведения о которых размещаются в реестре услуг и на ЕПГУ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан», включает в себя следующие подуслуги:

2.1.1.1. Подуслуга «Установление опеки, попечительства, патроната»;

2.1.1.2. Подуслуга «Установление предварительных опеки и попечительства»;

2.1.1.3. Подуслуга «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется ОМСУ, наделенными отдельными государственными полномочиями Владимирской области по организации и осуществлению деятельность по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан во Владимирской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги является единым для всех подуслуг:

2.3.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту;

2.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту.

2.3.2. Вне зависимости от принятого решения результатом совершения

действия является формирование (внесение) реестровой записи в ГИС ЕЦП.

2.3.4. Факт формирования реестровой записи направляется заявителю в виде электронного уведомления в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) незамедлительно после внесения записи в ГИС ЕЦП.

2.3.5. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 2.3.1.1, 2.3.1.2 пункта 2.3 раздела 2 административного регламента, направляются заявителю в соответствии с выбранным способом получения:

2.3.5.1. На бумажном носителе при личном обращении в ОМСУ;

2.3.5.2. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

2.3.5.3. Посредством почтовой связи.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. При предоставлении государственной услуги по подуслуге «Установление опеки, попечительства, патроната» ОМСУ в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 административного регламента.

2.4.2. При предоставлении государственной услуги по подуслуге «Установление предварительных опеки и попечительства» ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 административного регламента.

2.4.3. При предоставлении государственной услуги по подуслуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 административного регламента.

2.4.4. В общий срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Форма уведомления о приеме и регистрации заявления на предоставление государственной услуги представлена в приложении № 11 к административному регламенту.

2.7.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено; в уведомлении указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.2. Центральный вход в здание ОМСУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

2.8.2.1. Наименование;

2.8.2.2. Режим работы.

2.8.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.8.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

2.8.4.1. Противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2.8.4.2. Системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.8.4.3. Средствами оказания первой медицинской помощи;

2.8.4.4. Туалетными комнатами для посетителей.

2.8.5. Помещение для ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.8.6. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.8.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.8.8. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.8.8.1. Номера кабинета и наименования отдела;

2.8.8.2. Фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

2.8.8.3. Графика приема заявителей.

2.8.9. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.8.10. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

2.8.10.1. Возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2.8.10.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

2.8.10.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.8.10.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.8.10.5. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

2.8.10.6. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.8.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте ОМСУ, а также на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.9.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

2.9.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.9.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.9.2.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

2.9.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

2.9.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.9.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

2.9.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении

(частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.9.3. Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте ОМСУ, а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. При предоставлении государственной услуги по подуслуге «Установление 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 или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленного в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

- заключения о возможности гражданина быть опекуном.

2.10.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

2.10.2.1. ЕПГУ;

2.10.2.2. ГИС ЕЦП;

2.10.2.3. СМЭВ.

2.10.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

На предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результата государственной услуги в отношении несовершеннолетнего распространяются установленные административным

регламентом порядок, в том числе способы и сроки получения результата государственной услуги, применяемые к заявителю.

2.10.5. Государственная услуга может быть оказана в МФЦ при наличии соглашения, заключенного между ОМСУ и МФЦ.

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

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и способы подачи запросов приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

2.11.2. Заявление о предоставлении государственной услуги по подуслуге «Установление опеки, попечительства, патроната» подается заявителем по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту в ОМСУ (лично или посредством почтовой связи), в МФЦ, в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

2.11.3. Заявление о предоставлении государственной услуги по подуслуге «Установление предварительных опеки и попечительства» подается заявителем по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту в ОМСУ через МФЦ, либо направляются в ОМСУ лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

2.11.4. Заявление о предоставлении государственной услуги по подуслуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» подается заявителем по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту в ОМСУ через МФЦ, либо направляются в ОМСУ лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственно услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.12.1.1. Запрос о предоставлении услуги подан в ОМСУ, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2.12.1.2. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в

том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или информационном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2.12.1.3. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.1.4. Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

2.12.1.5. Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.12.1.7. Представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.12.1.8. Представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

2.12.1.9. Перечень документов, установленный пунктом 2.11.1 раздела 2 административного регламента, предоставлен не в полном объеме;

2.12.1.10. Представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

2.12.1.11. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведена в приложении № 10 к административному регламенту.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.12.3.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2.12.3.2. Представление заявителем сведений и (или) документов, которые не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

2.12.3.3. Наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложенных к нему документах;

2.12.3.4. Наличие у гражданина обстоятельств, указанных в статье 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении № 9 к административному регламенту.

2.12.4. Основания, предусмотренные пунктами 2.12.1-2.12.3, приведены в

приложении № 4 к административному регламенту.

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. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги по подуслуге «Установление опеки, попечительства, патроната» административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги по подуслуге «Установление опеки, попечительства, патроната» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.1.2. Получение сведений посредством СМЭВ;

3.1.1.3. Передача документов в ОМСУ (при условии обращения заявителя в МФЦ);

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

3.1.1.5. Внесение результата государственной услуги в ГИС ЕЦП.

3.1.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

Ответственное должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие всех документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 2.11.1 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных заявления и документов требованиям, включая правильность заполнения заявления, удостоверяясь в отсутствии основания для отказа в приеме заявления;
- фиксирует дату получения заявления.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление или уведомление об отказе в приеме документов (с указанием оснований из п. 2.12.1).

3.1.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ»

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Ответственное должностное лицо направляет межведомственные запросы через СМЭВ в:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях получения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске;

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях получения сведений о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо о СНИЛС, о виде и размере пенсии, о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного и социального страхования, о мерах социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта;

- Министерство обороны Российской Федерации в целях получения сведений об установленной пенсии, ее виде, размере;

- Федеральную налоговую службу, которая является оператором и поставщиком данных из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, в целях получения сведений о заключении брака.

Результатом исполнения административной процедуры является получение ответов на запросы и приобщение данных сведений к имеющимся материалам.

3.1.4. Административная процедура «Передача документов в ОМСУ (при условии обращения заявителя в МФЦ)»

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Ответственное должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие всех документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 2.11.1 административного регламента;

- проверяет соответствие представленных заявления и документов требованиям, включая правильность заполнения заявления, удостоверяясь в отсутствии основания для отказа в приеме заявления;

- фиксирует дату получения заявления;

- сканирует документы для передачи в ГИС ЕЦП;

- упаковывает оригиналы и направляет пакет документов в ОМСУ.

Срок выполнения устанавливается соглашением о взаимодействии

при предоставлении государственных услуг между ОМСУ и МФЦ.

3.1.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов и полученных ответов на межведомственные запросы.

Ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в пункте 2.11.1 административного регламента:

- проводит обследование условий гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) с составлением акта;
- проводит правовую экспертизу на наличие/отсутствие оснований для отказа в соответствии с п. 2.12.3 административного регламента;
- подготавливает проект Решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 8 или об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 9.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.6. Административная процедура «Внесение результата государственной услуги в ГИС ЕЦП

Основанием для начала административной процедуры является принятое Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным должностным лицом осуществляется загрузка электронного образа принятого Решения в ГИС ЕЦП и внесение изменений в статус дела в реестре услуг.

Результатом исполнения административной процедуры является фиксация результата в информационной системе.

3.2. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги по подуслуге «Установление предварительных опеки и попечительства» административных процедур

3.2.1. Предоставление государственной услуги по подуслуге «Установление предварительных опеки и попечительства», включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.2.1.2. Передача документов в ОМСУ (при условии обращения заявителя в МФЦ);

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

3.2.1.4. Внесение результата государственной услуги в ГИС ЕЦП.

3.2.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

Ответственное должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие всех документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 2.11.1 административного регламента;
- проверяет соответствие заявления и документов установленным требованиям, включая правильность заполнения заявления, удостоверяясь в отсутствии основания для отказа в приеме заявления;
- фиксирует дату получения заявления.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление или уведомление об отказе в приеме документов (с указанием оснований из п. 2.12.1).

3.2.3. Административная процедура «Передача документов в ОМСУ (при условии обращения заявителя в МФЦ)»

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Ответственное должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие всех документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 2.11.1 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных заявления и документов требованиям, включая правильность заполнения заявления, удостоверяясь в отсутствии основания для отказа в приеме заявления;
- фиксирует дату получения заявления;
- сканирует документы для передачи в ГИС ЕЦП;
- упаковывает оригиналы и направляет пакет документов в ОМСУ.

Срок выполнения устанавливается соглашением о взаимодействии при предоставлении государственных услуг между ОМСУ и МФЦ.

3.2.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов.

Ответственное должностное лицо в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления проводит:

- обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) с составлением акта;
- правовую экспертизу на наличие/отсутствие оснований для отказа в соответствии с п. 2.12.3 административного регламента;
- подготавливает проект Решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 8 или об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 9.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Административная процедура «Внесение результата государственной услуги в ГИС ЕЦП

Основанием для начала административной процедуры является принятое Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным должностным лицом осуществляется загрузка электронного образа принятого Решения в ГИС ЕЦП и внесение изменений в статус дела в реестре услуг.

Результатом исполнения административной процедуры является фиксация результата в информационной системе.

3.3. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги по подуслуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» административных процедур

3.3.1. Предоставление государственной услуги по подуслуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей», включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.3.1.2. Передача документов в ОМСУ (при условии обращения заявителя

в МФЦ);

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

3.3.1.4. Внесение результата государственной услуги в ГИС ЕЦП.

3.3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

Ответственное должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие всех документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 2.11.1 административного регламента;

- проверяет соответствие представленных заявления и документов требованиям, включая правильность заполнения заявления, удостоверяясь в отсутствии основания для отказа в приеме заявления;

- фиксирует дату получения заявления.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление или уведомление об отказе в приеме документов (с указанием оснований из п. 2.12.1).

3.3.3. Административная процедура «Передача документов в ОМСУ (при условии обращения заявителя в МФЦ)»

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Ответственное должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие всех документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 2.11.1 административного регламента;

- проверяет соответствие представленных заявления и документов требованиям, включая правильность заполнения заявления, удостоверяясь в отсутствии основания для отказа в приеме заявления;

- фиксирует дату получения заявления;

- сканирует документы для передачи в ГИС ЕЦП;

- упаковывает оригиналы и направляет пакет документов в ОМСУ.

Срок выполнения устанавливается соглашением о взаимодействии при предоставлении государственных услуг между ОМСУ и МФЦ.

3.3.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов.

Ответственное должностное лицо в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления:

- проводит правовую экспертизу на наличие/отсутствие оснований для отказа в соответствии с п. 2.12.3 административного регламента;

- подготавливает проект Решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 8 или об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 9.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Административная процедура «Внесение результата государственной услуги в ГИС ЕЦП»

Основанием для начала административной процедуры является принятое Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным должностным лицом осуществляется загрузка электронного образа принятого Решения в ГИС ЕЦП и внесение изменений в статус дела в реестре услуг.

Результатом исполнения административной процедуры является фиксация результата в информационной системе.

3.4. Исправление опечаток (ошибок)

В случае выявления получателем государственной услуги в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в ОМСУ с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя государственной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении ОМСУ опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления государственной услуги документах государственный служащий ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю

государственной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

3.5. Предоставление государственной услуги в электронной форме

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

3.5.1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

3.5.1.2. Формирование заявления;

3.5.1.3. Прием и регистрация ОМСУ заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.5.1.4. Получение результата предоставления государственной услуги;

3.5.1.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

3.5.1.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

3.5.3. 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.

3.5.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

3.5.4.1. Возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.11.1, 2.11.2 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.5.4.2. Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3.5.4.3. 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;

3.5.4.4. 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;

3.5.4.5. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

3.5.4.6. 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.

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

3.5.6. ОМСУ 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:

3.5.6.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

3.5.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица ОМСУ, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой ОМСУ для предоставления государственной услуги.

3.5.7.1. Ответственное должностное лицо:

3.5.7.1.1. Проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2-х раз в день;

3.5.7.1.2. Рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3.5.7.1.3. Производит действия в соответствии с пунктами 3.1, 3.2 раздела 3 административного регламента.

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

3.5.8.1. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОМСУ, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

3.5.8.2. В виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.5.9. 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.

3.5.10. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.5.10.1. 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 (приложение № 11);

3.5.10.2. 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.

3.5.11. 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 прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.6.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

4.1. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.



Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

Административный регламент – документ, который определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги;

Государственная услуга – государственная услуга «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»;

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ОМСУ – органы местного самоуправления;

СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия;

ГИС ЕЦП - государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

ЕГР ЗАГС - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счёта;

ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации.

2. Условные обозначения:

О – предоставляется оригинал;

О (э) – предоставляется оригинал в электронной форме;

К – предоставляется копия документа;

К(э) – предоставляется копия документа в электронной форме;

Л - личное обращение в ОМСУ;

ПС – посредством почтового отправления.

Министерство образования Владимирской области * Канцелярия

Приложение № 2
к административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления государственной услуги	Признак	Значение признака	Идентификатор
1	Установление опеки, попечительства, патроната	Круг заявителей	Совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, за исключением лиц, указанных в статье 146 Семейного кодекса Российской Федерации, а также граждане, имеющие заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем	1А
		Способ подачи	Личная подача заявления на бумажном носителе непосредственно в ОМСУ	2А
				3А
			Электронная форма через ЕПГУ	4А
			Направление заявления посредством почтового отправления	
2	Установление предварительных опеки и попечительства	Круг заявителей	Совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации	1Б
		Способ подачи	Личная подача заявления на бумажном носителе непосредственно в ОМСУ	2Б
			Электронная форма через ЕПГУ	3Б
			Направление заявления посредством почтового отправления	4Б
3	Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей	Круг заявителей	Опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных	1В
		Способ подачи	Личная подача заявления на бумажном носителе непосредственно в ОМСУ	2В
			Электронная форма через ЕПГУ	3В
			Направление заявления посредством почтового отправления	4В

Министерство образования Владимирской области * Канцелярия

Приложение № 3
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование услуги	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способы подачи запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к представлению документов
1	1А-4А	Установление опеки, попечительства, патроната	Заявление об установлении опеки, попечительства, патроната по форме согласно приложению № 5	Л - О ЕПГУ - О (э) ПС – О
2	1А-4А		Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Л - О ЕПГУ – предзаполненные сведения из ЕСИА ПС – К
3	1А-4А		Краткая автобиография	Л - О ЕПГУ – К(э) ПС- К
4	1А-4А		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)	Л - О ЕПГУ – К (э) ПС – К

5	1А-4А		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 Министерством здравоохранения Российской Федерации	Л - О ЕПГУ – К(э) ПС – К
6	1А-4А		Свидетельство о браке	Л - О ЕПГУ – посредством СМЭВ из ЕГР ЗАГС ПС – К
7	1А-4А		Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка в семью	Л - О ЕПГУ – К (э) ПС – К
8	1А-4А		Свидетельство 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)	Л - О ЕПГУ - посредством СМЭВ из ОМСУ или К(э) ПС – К

	1А-4А		Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (при наличии)	Л - О ЕПГУ - посредством СМЭВ из ОМСУ или К(э) ПС – К
9	1А-4А		Документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органами местного самоуправления соответствующего муниципального образования	Л - О ЕПГУ - посредством СМЭВ из ОМСУ или К(э) ПС – К
	1Б-4Б	«Установление предварительных опеки и попечительства»	Заявление об установлении предварительных опеки и попечительства по форме согласно приложению № 6	Л - О ЕПГУ - О (э) ПС – О
	1Б-4Б		Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Л - О ЕПГУ – предзаполненные сведения из ЕСИА ПС – К
	1В-4В	«Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»	Заявление об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей по форме согласно приложению № 7	Л - О ЕПГУ - О (э) ПС – О
	1В-4В		Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Л - О ЕПГУ – предзаполненные сведения из ЕСИА ПС – К
	1В-4В		Акт ОМСУ о назначении опекуна (попечителя)	Л - О ЕПГУ - посредством СМЭВ из ОМСУ или К(э) ПС – К



Приложение № 4
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	Заявление о предоставлении услуги подано в ОМСУ, в полномочия которого не входит предоставление услуги	1А-4А 1Б-4Б 1В-4В
2	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или информационном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	1А-4А 1Б-4Б 1В-4В
3	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронной форме с нарушением установленных требований	1А-4А 1Б-4Б 1В-4В
4	Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги	1А-4А 1Б-4Б 1В-4В
5	Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1А-4А 1Б-4Б 1В-4В
6	Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги	1А-4А 1Б-4Б 1В-4В
7	Представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	1А-4А 1Б-4Б 1В-4В
8	Представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	1А, 3А 1Б, 3Б 1В, 3В
9	Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу	1А-4А 1Б-4Б 1В-4В
10	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	1А, 3А 1Б, 3Б 1В, 3В
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		

	Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
11	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	1А-4А 1Б-4Б 1В-4В
12	Предоставление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	1А-4А 1Б-4Б 1В-4В
13	Наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложенных к нему документах	1А-4А 1Б-4Б 1В-4В
14	Наличие у гражданина обстоятельств, указанных в статье 146 Семейного кодекса Российской Федерации	1А-4А 1Б-4Б 1В-4В

Министерство образования Владимирской области * Канцелярия

Приложение № 5
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении государственной услуги по подуслуге - Установление опеки, попечительства, патроната <*>

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

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

_____
(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____
(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

_____

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

Адрес места пребывания _____

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

Адрес места фактического проживания _____

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

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

Номер телефона _____
(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

№	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 патронатным воспитателем

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

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

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

☐ прошу передать мне в патронатную семью

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе 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 или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 164-1/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 органами местного самоуправления соответствующего муниципального образования

<*>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 Минздрава России от 25.04.2025 № 254н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования лиц, желающих усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей, оставшихся без попечения родителей, и формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких лиц» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2025 N 82427).



Приложение № 6
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении государственной услуги по подуслуге - Установление предварительных опеки или попечительства

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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 со ст. 12 Федерального закона от 24.04.2008 № 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) (ФИО)

Министерство образования Владимирской области * Канцелярия

Приложение № 7
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении государственной услуги по подуслуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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 «__» _____ г. № _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

я был (а) назначен опекуном (попечителем) _____,
(ФИО 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 № 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

Форма решения о предоставлении государственной услуги

_____
(наименование органа местного самоуправления)

Кому _____

Контактные данные _____

РЕШЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
по подуслуге «Установление опеки, попечительства, патроната»;
по подуслуге «Установление предварительных опеки и попечительства»;
по подуслуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»

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), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан.

_____ _____ _____
Должность сотрудника ОМСУ, принявшего решение подпись расшифровка подписи

«____»_____20___г.
М.П.

Сведения об электронной подписи

Министерство образования Владимирской области * Канцелярия

Приложение № 9
к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому_____
ФИО заявителя

_____
телефон и электронная почта заявителя

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
по подуслуге - Установление опеки, попечительства, патроната;
по подуслуге - Установление предварительных опеки и попечительства;
по подуслуге - Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

_____ _____
(дата решения о предоставлении услуги) (номер решения о предоставлении услуги)

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 государственной 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

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

_____ _____ _____
Должность сотрудника ОМСУ, принявшего решение подпись расшифровка подписи

«____»_____20___г.
М.П.

(ФИО, должность уполномоченного сотрудника) Сведения об электронной подписи

Министерство образования Владимирской области
Канцелярия

Приложение № 10
к административному регламенту

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

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
(ФИО заявителя)

_____
телефон и электронная почта заявителя

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
по подуслуге «Установление опеки, попечительства, патроната»;
по подуслуге «Установление предварительных опеки и попечительства»;
по подуслуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»

_____ _____
(дата решения о предоставлении услуги) (номер решения о предоставлении услуги)

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

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

_____ _____ _____
Должность сотрудника ОМСУ, принявшего решение подпись расшифровка подписи

«____»_____20___г.

М.П.

(ФИО, должность уполномоченного сотрудника) Сведения об электронной подписи



Приложение № 11
к административному регламенту

Форма уведомления о приеме и регистрации заявления на предоставление государственной услуги

Расписка-уведомление
о приеме и регистрации заявления на предоставление государственной услуги
по подуслуге «Установление опеки, попечительства, патроната»;
по подуслуге «Установление предварительных опеки и попечительства»;
по подуслуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Заявление

(фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление)

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

Расписку-уведомление получил(а).

Дата	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

