

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к приказу комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 08.08.2023 № 04-47

«ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к приказу комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 21.12.2022 № 04-80

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
УСЛУГ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ОПЕКИ, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА (В ТОМ  
ЧИСЛЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА),  
ОСВОБОЖДЕНИЮ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) ОТ ИСПОЛНЕНИЯ  
ИМ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

(сокращенное наименование - установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (далее - административный регламент, государственная услуга)

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента  
услуги (описание услуги)**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственных услуг по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (далее – государственные услуги), определяет стандарт, сроки и последовательность процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области, осуществляющих государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории Ленинградской области (далее - органы опеки и попечительства).

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при подаче документов для установления опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства) над детьми, оставшимися без попечения родителей, и для освобождения опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

## **Категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги**

1.2. Заявителями на получение государственных услуг (далее - заявители) являются:

1.2.1. По государственной услуге по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства) - совершеннолетние дееспособные лица, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (далее – СК РФ).

1.2.2. По государственной услуге по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей - опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных.

Настоящим регламентом не предусмотрено представление интересов заявителя другими лицами.

## **Порядок информирования о предоставлении государственных услуг**

1.3. Информация о местах нахождения органов опеки и попечительства, предоставляющих государственные услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на сайте органа опеки и попечительства;

на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/ на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru) / [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

## **2. Стандарт предоставления государственных услуг**

### **Полное наименование государственных услуг, сокращенное наименование государственных услуг**

2.1. Полное наименование государственных услуг: государственная услуга по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и

попечительства), по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (далее – государственные услуги).

Сокращенное наименование государственных услуг: установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

2.2. Государственные услуги предоставляют: органы опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего.

При наличии заслуживающих внимания обстоятельств опекун или попечитель может быть назначен органом опеки и попечительства по месту жительства опекуна или попечителя.

В предоставлении государственных услуг участвуют:

органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния Ленинградской области;

органы внутренних дел;

территориальное отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

филиалы, отделы и удаленные рабочие места МФЦ, расположенные на территории Ленинградской области.

Заявление на получение государственных услуг с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в органах опеки и попечительства;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в орган опеки и попечительства;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

в электронной форме через сайт органа опеки и попечительства (при наличии технической возможности).

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении государственных услуг следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации) - в орган опеки и попечительства, в МФЦ;

2) по телефону – в орган опеки и попечительства, в МФЦ;

3) посредством сайта органа опеки и попечительства (при наличии технической возможности);

4) посредством сайта МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органах опеки и попечительства, МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления государственных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в органах опеки и попечительства, в МФЦ с использованием информационных технологий,

предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении государственных услуг в электронной форме (при наличии технической возможности) идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

### **Результат предоставления государственных услуг, а также способы получения результата**

2.3. Результатом предоставления государственных услуг является:

по установлению опеки, попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей (в том числе предварительной опеки и попечительства), является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 7, 9 к настоящему Административному регламенту;

по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей является принятие решения о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственных услуг предоставляется:

1) при личной явке:

в орган опеки и попечительства;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

### **Срок предоставления государственных услуг**

2.4. Срок предоставления государственной услуги по установлению опеки (попечительства), составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о

предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги по установлению предварительной опеки (попечительства), составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

## **Правовые основания для предоставления государственных услуг**

### **2.5. Правовые основания предоставления государственных услуг.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, размещен на официальном сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет по адресу <https://social.lenobl.ru> и в Реестре.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления заявителем:

2.6.1. Лицо, выразившее желание стать опекуном (попечителем), подает в орган опеки и попечительства по месту нахождения несовершеннолетнего заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) (далее - заявление), в котором указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем);
- 2) сведения о документах, удостоверяющих личность лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем);
- 3) сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем);
- 4) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;
- 5) 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).

Лицо, выразившее желание стать опекуном (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.

Заявление заполняется при помощи технических средств работником МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ, лично заявителем при обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) краткая автобиография лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

2) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

3) заключение о результатах медицинского освидетельствования лиц, 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;

копия свидетельства о браке (если лицо, выразившее желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке);

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с лицом, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (оригинал);

4) копия 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). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации;

5) копия документа, удостоверяющего личность заявителя: документы, удостоверяющие личность, в том числе военнослужащего;

6) согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (оригинал).

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, - паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме,

утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего РФ;

иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, - документ, подтверждающий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В случае подачи заявления на ПГУ ЛО/ЕПГУ установление личности осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

Документы, указанные в абзаце одиннадцатом настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в абзаце двенадцатом настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

Заявитель, 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 марта 2000 г. № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства», в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 СК РФ, представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение, заявление и письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с лицом, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью.

2.6.2. При установлении предварительной опеки (попечительства) заявитель представляет:

- 1) заявление в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя: документы, удостоверяющие личность, в том числе военнослужащего.

2.6.3. При освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей заявитель предоставляет:

- 1) заявление в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя: документы, удостоверяющие личность, в том числе военнослужащего.
- 3) отчет опекуна (попечителя) о расходовании полученных на содержание подопечного денежных средств за истекший период календарного года, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая

2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

Заполненные заявления, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.3. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (в части бланка заявления, заполняемой заявителем);

не допускается использование сотрудником органа опеки и попечительства, либо сотрудником МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью сотрудника органа опеки и попечительства, либо сотрудника МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой сотрудником органа опеки и попечительства, либо сотрудником МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.3. настоящего административного регламента, представляются:

1) на бумажных носителях в копиях, нотариально заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, или заверенных сотрудником МФЦ, либо заявителем с предъявлением подлинника, в одном экземпляре. Заверенные копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов;

2) в виде электронных документов размером не более 5 Мбайт в формате: текстовые документы - \*.doc, \*.xls, \*.pdf (один документ - один файл); графические документы: чертежи - \*.pdf (один чертеж - один файл); иные изображения, - \*.pdf, \*.gif, \*.jpeg;

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

В случае если лицом не были представлены копии документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3. настоящего административного регламента (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; свидетельство о браке, свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей), сотрудник органа опеки и попечительства или МФЦ изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и



заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, могут быть представлены при условии одновременного представления нотариально заверенного перевода таких документов.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа опеки и попечительства либо специалистом МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственных услуг) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственных услуг) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Орган опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственных услуг запрашивает следующие документы (сведения):

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

сведения о регистрации по месту жительства заявителя (при отсутствии соответствующей отметки в представленных документах);

сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

сведения об отсутствии/наличии у заявителя судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

2) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

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).

3) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения:

сведения о государственной регистрации расторжения брака;

сведения о государственной регистрации перемены имени;

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о государственной регистрации установления отцовства;

выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственных услуг запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, либо в предоставлении государственных услуг, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым

условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных услуг, орган опеки и попечительства, предоставляющий государственные услуги, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления государственных услуг с указанием допустимых  
сроков приостановления, в случае если возможность  
приостановления предоставления государственных услуг  
предусмотрена действующим законодательством**

2.8. Основания для приостановления предоставления государственных услуг не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  
документов, необходимых для предоставления  
государственных услуг**

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

Представление неполного комплекта документов, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 2.6.1. – 2.6.3. настоящего административного регламента;

направляемые посредством почтовых отправлений документы, не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении  
государственных услуг**

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

1) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуг, подлежащих представлению заявителем;

2) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

3) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны.

4) заявитель не относится к лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Опекунами (попечителями) детей могут назначаться только совершеннолетние дееспособные лица. Не могут быть назначены опекунами (попечителями):

лица, лишенные родительских прав;

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся 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;

лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лица, не прошедшие подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 СК РФ (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);

лица, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся лицами указанного государства и не состоящие в браке.

Основания для отказа в предоставлении услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей отсутствуют.

Отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.3. настоящего административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) является основанием для отказа в назначении опекуна (попечителя).

## **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление  
государственных услуг**

2.11. Государственные услуги заявителям предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении государственных услуг и при получении  
результата предоставления государственных услуг**

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственных услуг и при получении результата предоставления государственных услуг составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении  
государственных услуг**

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственных услуг составляет:

при личном обращении - в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в орган опеки и попечительства - в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса через МФЦ в орган опеки и попечительства - в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственные услуги, к залу ожидания, местам  
для заполнения запросов о предоставлении государственных  
услуг, информационным стендам с образцами их заполнения  
и перечнем документов, необходимых для предоставления  
государственных услуг**

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

2.14.1. Предоставление государственных услуг осуществляется в органах опеки и попечительства.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование филиалов, отделов, удаленных рабочих мест МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

### **Показатели доступности и качества государственных услуг**

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.15.1. Показатели доступности государственных услуг (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственных услуг;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа опеки и попечительства, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственных услуг любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) возможность получения государственных услуг по экстерриториальному принципу;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственных услуг посредством ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственных услуг (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственных услуг:

- 1) соблюдение срока предоставления государственных услуг;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение государственных услуг и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

### **Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг**

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей (за исключением предварительной опеки и попечительства):

получение заключения о результатах медицинского освидетельствования лиц, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

прохождение 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), и получение свидетельства по форме, утвержденной Министерством просвещения Российской Федерации.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг по экстерриториальному принципу (в случае если государственные услуги предоставляются по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых в органе опеки и попечительства, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляются в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Получение результата предоставления таких услуг осуществляется в том органе опеки и попечительства, в который были поданы документы.

2.17.2. Предоставление государственных услуг в электронном виде осуществляется при технической реализации услуг посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**



## **административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.1. Предоставление государственных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственных услуг – 1 день;
- рассмотрение документов и сведений для установления права заявителя на государственные услуги – 16 рабочих дней;
- принятие решения о предоставлении государственных услуг или об отказе в предоставлении государственных услуг – 10 рабочих дней;
- направление (выдача) заявителю результата предоставления государственных услуг в течение 3 дней со дня подписания решения.

При установлении предварительной опеки (попечительства) административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов не осуществляется.

При освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов, проведение обследования жилищно-бытовых условий заявителя не осуществляется.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственных услуг.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

должностное лицо (специалист органа опеки и попечительства), ответственное за прием документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными органом опеки и попечительства. При личном приеме документов составляет расписку-уведомление о приеме документов, вручает её заявителю.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист органов опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее – специалист опеки и попечительства).

3.1.2.4. Результат выполнения данной административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственных услуг или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.1.3. Рассмотрение документов и сведений для установления права заявителя на государственные услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки соответствия требованиям и условиям на получение государственных услуг, формирование, направление межведомственных запросов в электронной форме с использованием системы межведомственного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 7 рабочих дней с даты окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.2 настоящего административного регламента.

2 действие: при установлении опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки, попечительства) орган опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем). Акт обследования условий жизни лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего ребенка либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах составляется по форме, утвержденной приказом Минпросвещения России от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее - приказ Минпросвещения России № 4) (далее – акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) лицу, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 2 рабочих дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

3 действие: формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 1 рабочего дня с даты окончания первого и второго действия, предусмотренного подпунктом 3.1.3.2 настоящего административного регламента.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственных услуг.

3.1.3.5. Результат выполнения данной административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуг или об отказе в предоставлении услуг.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственных услуг или об отказе в предоставлении государственных услуг.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуг или об отказе в предоставлении услуг), в течение 10 рабочих дней с даты окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственных услуг.

3.1.4.5. Результат выполнения данной административной процедуры: подписание решения:

1) по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства);

2) по освобождению опекуна (попечителя) от выполнения им своих обязанностей;

3) об отказе в установлении опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства);

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: получение лицом органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление услуги, решения о предоставлении государственных услуг.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо регистрирует результат предоставления государственных услуг не позднее 1 рабочего дня с даты окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.4 настоящего административного регламента.

2 действие: должностное лицо направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 2 рабочего дня с даты окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.4.5 настоящего административного регламента.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

3.1.5.4. Результат выполнения данной административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственных услуг способом, указанным заявителем в заявлении на предоставление услуги.

### **3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.2.1. Предоставление государственных услуг на ЕПГУ/ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственных услуг через ЕПГУ осуществляется при наличии технической возможности.

3.2.2. Для получения государственных услуг через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственные услуги могут быть получены через ПГУ ЛО без личной явки на прием в органы опеки и попечительства.

3.2.4. Для получения государственных услуг без личной явки на прием в органы опеки и попечительства заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственных услуг;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в органы опеки и попечительства, - приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в органы опеки и попечительства:

заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

направить пакет электронных документов в органы опеки и попечительства посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления заявления посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 настоящего административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего заявления и присвоение ему уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственных услуг через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо органов опеки и попечительства выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного электронного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственных услуг (отказе в предоставлении государственных услуг) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении государственных услуг через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо органов опеки и попечительства выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа опеки и попечительства, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводится в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшие свободные дату и время в соответствии с графиком работы органа опеки и попечительства.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо органа опеки и попечительства, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из

случаев должностное лицо органа опеки и попечительства, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственных услуг должностное лицо органа опеки и попечительства заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо органа опеки и попечительства уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в органы опеки и попечительства, либо в ГБУ ЛО «МФЦ», либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственных услуг считается дата регистрации заявления на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственных услуг считается дата личной явки заявителя в органы опеки и попечительства с представлением документов, указанных в пункте 2.6.1. – 2.6.3. настоящего административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственных услуг осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.10. Орган опеки и попечительства при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственных услуг в органе опеки и попечительства.

### **3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах**

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственных услуг документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в орган опеки и попечительства непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ подписанное заявителем или оформленное в

форме электронного документа заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах ответственный специалист органа опеки и попечительства устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственных услуг (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками), результат предоставления государственных услуг (документ) специалист органа опеки и попечительства выдает непосредственно в органе опеки и попечительства, направляет почтовым отправлением, через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ (в зависимости от того, каким способом было направлено заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок).

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.**

4.1. Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами органа опеки и попечительства по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) органа опеки и попечительства проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственных услуг проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственных услуг проводятся один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – комитет).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственных услуг (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственных услуг проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета, органа опеки и попечительства.

О проведении проверки издается правовой акт комитета, органа опеки и попечительства о проведении проверки исполнения настоящего Административного регламента по предоставлению государственных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственных услуг, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственных услуг.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель органа опеки и попечительства несет ответственность за обеспечение предоставления государственных услуг.

Специалисты органа опеки и попечительства при предоставлении государственных услуг несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственных услуг;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, либо государственных или муниципальных служащих,**



**многофункционального центра предоставления государственных  
и муниципальных услуг, работника многофункционального центра  
предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование  
решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)  
в ходе предоставления государственных услуг**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственных услуг.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственных услуг, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственных услуг;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственных услуг;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственных услуг, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственных услуг, 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 Ленинградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственных услуг платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственные услуги, должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственных услуг;

9) приостановление предоставления государственных услуг, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственных услуг документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственные услуги, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственные услуги, подаются в комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, муниципального служащего, руководителя органа опеки и попечительства, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа опеки и попечительства, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственные услуги, должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги, муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственные услуги, должностного лица органа,

предоставляющего государственные услуги, муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственные услуги, должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги, муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ, комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственные услуги, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственных услуг, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственных услуг.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

6.1. Прием документов в целях предоставления государственных услуг и выдача результата посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ», комитетом и органом опеки и попечительства. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в орган опеки и попечительства посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственных услуг, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя - в случае обращения физического лица;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в орган опеки и попечительства:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

- а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственных услуг;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственных услуг.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственных услуг) посредством МФЦ должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

а) в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственных услуг заявителю.

Работник МФЦ заверяет полученный в электронном виде результат предоставления услуги в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

б) на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственных услуг заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа опеки и попечительства по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты

и времени телефонного звонка или посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение 1  
к административному регламенту по  
предоставлению на территории Ленинградской  
области государственных услуг по установлению  
опеки, попечительства  
(в том числе предварительной опеки  
и попечительства), освобождению  
опекуна (попечителя) от исполнения  
им своих обязанностей, утвержденным приказом  
комитета по социальной защите населения  
Ленинградской области  
№ \_\_\_\_\_

(Форма)

В органы опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные  
документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства

\_\_\_\_\_

адрес фактического проживания

Телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

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/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

\* 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)

**заполняется специалистом:**

Специалистом удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении (при личном обращении).

Заявление зарегистрировано дата \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы специалиста)

Приложение 2  
к административному регламенту по  
предоставлению на территории Ленинградской  
области государственных услуг по установлению  
опеки, попечительства  
(в том числе предварительной опеки  
и попечительства), освобождению  
опекуна (попечителя) от исполнения  
им своих обязанностей, утвержденным приказом  
комитета по социальной защите населения  
Ленинградской области  
№ \_\_\_\_\_

(Форма)

В органы опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные  
документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_  
адрес регистрации по месту жительства

\_\_\_\_\_  
адрес фактического проживания

Телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Согласие гражданина  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года рождения,

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

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия  
уполномоченного лица)

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных  
данных" даю согласие

(название органа опеки и попечительства – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии), персональных данных несовершеннолетнего ребенка/доверителя \_\_\_\_\_/(указываются полные фамилия, имя, отчество, дата рождения) с целью получения государственных услуг по опеке и попечительству, а именно: сбор, использование, систематизацию, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанной в личном заявлении, заполненном в произвольной форме, поданном оператору.

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

Принял

\_\_\_\_\_ (дата приема  
заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 3  
к административному регламенту по  
предоставлению на территории Ленинградской  
области государственных услуг по установлению  
опеки, попечительства  
(в том числе предварительной опеки  
и попечительства), освобождению  
опекуна (попечителя) от исполнения  
им своих обязанностей, утвержденным приказом  
комитета по социальной защите населения  
Ленинградской области  
№ \_\_\_\_\_

В органы опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с лицом, выразившим желание стать опекуном (попечителем) на прием ребенка (детей) в семью

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

не возражаю, чтобы опекуном (попечителем) над несовершеннолетней (им, ими) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетней(его, их))

был (а) назначен (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения лица, выразившего желание (при усыновлении не требуется!), взять ребенка (детей) под опеку или попечительство, на воспитание в приемную семью)

В родственном отношении к лицу, выразившему желание стать опекуном (попечителем), прихожусь

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., лица, выразившего желание взять ребенка(детей) под опеку или попечительство)

\_\_\_\_\_

Сам (а) не могу оформить опеку (попечительства), в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Просим дополнить:

Я ознакомлен (а) с правами и обязанностями опекуна (попечителя).

Заявление написано мною добровольно.

Дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту по  
предоставлению на территории Ленинградской  
области государственных услуг по установлению  
опеки, попечительства  
(в том числе предварительной опеки  
и попечительства), освобождению  
опекуна (попечителя) от исполнения  
им своих обязанностей, утвержденным приказом  
комитета по социальной защите населения  
Ленинградской области  
№ \_\_\_\_\_

(Форма)

В органы опеки и попечительства

от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства

\_\_\_\_\_

адрес фактического проживания

Телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

### Заявление

об установлении предварительной опеки или попечительства

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 передать мне под предварительную опеку (попечительство)

(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)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Направить на адрес электронной почты                   |
| <input type="checkbox"/> | Направить по почте                                     |
| <input type="checkbox"/> | Направить посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ                  |
| <input type="checkbox"/> | Выдать при личной явке в органе опеке и попечительства |
| <input type="checkbox"/> | Выдать в ГБУ ЛО «МФЦ»                                  |

**заполняется специалистом:**

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя в заявлении (при личном обращении).

Заявление зарегистрировано дата \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы специалиста)

Приложение 5  
к административному регламенту по  
предоставлению на территории Ленинградской  
области государственных услуг по установлению  
опеки, попечительства  
(в том числе предварительной опеки  
и попечительства), освобождению  
опекуна (попечителя) от исполнения  
им своих обязанностей, утвержденным приказом  
комитета по социальной защите населения  
Ленинградской области  
№ \_\_\_\_\_

(Форма)

В органы опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства

\_\_\_\_\_

адрес фактического проживания

Телефон, факс \_\_\_\_\_

Заявление  
опекуна (попечителя) об освобождении  
от исполнения им своих обязанностей

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

наименование документа

(серия)

(номер)

(дата выдачи)

(кем выдан)

Решением от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа опеки и попечительства)

был(а) назначен(а) опекуном (попечителем) над

\_\_\_\_\_

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

Прошу освободить меня от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над

\_\_\_\_\_

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

в связи

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



(указывается причина)

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем Заявлении и в представленных мною документах.

Дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Направить на адрес электронной почты                   |
| <input type="checkbox"/> | Направить по почте                                     |
| <input type="checkbox"/> | Направить посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ                  |
| <input type="checkbox"/> | Выдать при личной явке в органе опеке и попечительства |
| <input type="checkbox"/> | Выдать в ГБУ ЛО «МФЦ»                                  |

**заполняется специалистом:**

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя в заявлении (при личном обращении).

Заявление зарегистрировано дата \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы специалиста)

Приложение 6  
к административному регламенту по  
предоставлению на территории Ленинградской  
области государственных услуг по установлению  
опеки, попечительства  
(в том числе предварительной опеки  
и попечительства), освобождению  
опекуна (попечителя) от исполнения  
им своих обязанностей, утвержденным приказом  
комитета по социальной защите населения  
Ленинградской области  
№ \_\_\_\_\_

(Форма)

Орган опеки и попечительства  
или организация, проводившие обследование

Дата составления акта

Акт обследования условий жизни лица, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего ребенка либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Дата обследования « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

\_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
\_\_\_\_\_;

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)  
\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания)

Образование \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_,  
составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
комнат, размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м,  
\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

Качество дома (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон) \_\_\_\_\_

Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон) \_\_\_\_\_

Собственником (нанимателем) жилой площади является \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к заявителю)

Основания, подтверждающие право пользования жилым помещением, срок права пользования жилым помещением \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное): \_\_\_\_\_

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, личных вещей \_\_\_\_\_

На жилой площади проживают (зарегистрированы по месту жительства заявителя и (или) проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя \_\_\_\_\_

(в частности, характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой)

Личные качества заявителя (в частности, особенности характера, общая культура; наличие опыта общения с детьми, необходимых знаний и навыков в воспитании детей; сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологического обследования заявителя; отношения между заявителем и ребенком, отношение к ребенку членов семьи заявителя, а также, если это возможно, желание самого ребенка)

Мотивы заявителя для принятия несовершеннолетнего в семью \_\_\_\_\_

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

(уполномоченное должностное лицо  
органа опеки и попечительства

(подпись)

(Ф.И.О.)

субъекта Российской Федерации или  
органа местного самоуправления  
(если законом субъекта Российской  
Федерации органы местного  
самоуправления наделены  
полномочиями по опеке и  
попечительству в соответствии  
с федеральными законами)

М.П.

Приложение 7  
к административному регламенту по  
предоставлению на территории Ленинградской  
области государственных услуг по установлению  
опеки, попечительства  
(в том числе предварительной опеки  
и попечительства), освобождению  
опекуна (попечителя) от исполнения  
им своих обязанностей, утвержденным приказом  
комитета по социальной защите населения  
Ленинградской области  
№ \_\_\_\_\_

(Примерная форма)

Решение о предоставлении государственных услуг

муниципальное образование « \_\_\_\_\_ » Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. № \_\_\_\_\_

Об установлении опеки (попечительства) (предварительной опеки (попечительства)  
над несовершеннолетней (Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление и представленные документы (Ф.И.О., год рождения заявителя),  
зарегистрированной (го) по месту жительства и фактически проживающей по адресу:  
\_\_\_\_\_, по вопросу установления опеки (попечительства)  
(предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетней (Ф.И.О., год рождения),  
зарегистрированной (го) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_, фактически  
проживающей (го) с (Ф.И.О., заявителя), принимая во внимание, что родители несовершеннолетнего (ей):

мать – (Ф.И.О., год рождения), указываются основания и документы подтверждающие отсутствие  
родительского попечения (смерть, решение суда и др.);

отец – (Ф.И.О., год рождения), указываются основания и документы подтверждающие отсутствие  
родительского попечения (смерть, решение суда и др.),

в интересах несовершеннолетней (го), руководствуясь ст. ст. 31, 32 Гражданского кодекса  
Российской Федерации и ст. ст. 145, 146 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом  
Российской Федерации от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением  
Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления  
опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»; Областным законом Ленинградской  
области от 28.07.2005 года № 65-оз «О дополнительных гарантиях социальной поддержки детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, в Ленинградской области», Областным законом Ленинградской области от 17.06.2011 года №  
47-оз «О наделении органов местного самоуправления Ленинградской области отдельными  
государственными полномочиями Ленинградской области по опеке и попечительству, социальной  
поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, в Ленинградской области», администрация муниципального образования «\_\_\_\_\_» Ленинградской области, постановляет:

1. Установить опеку (попечительство) (предварительную опеку (попечительство)) над несовершеннолетней (им) (Ф.И.О., дата рождения)
2. Назначить (Ф.И.О., дата рождения) опекуном (попечителем, временным опекуном (попечителем)) несовершеннолетней (го) (Ф.И.О., дата рождения).
3. Назначить с даты выхода настоящего постановления выплату денежных средств на содержание несовершеннолетней (го) подопечной (го) (Ф.И.О., дата рождения), в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек (с последующей индексацией) за счёт средств субвенций бюджета муниципального образования «\_\_\_\_\_» Ленинградской области на выполнение отдельных государственных полномочий Ленинградской области из областного бюджета Ленинградской области.
4. Признать местом жительства несовершеннолетней (го) (Ф.И.О., дата рождения), место жительства опекуна (попечителя) по адресу: \_\_\_\_\_.
5. Обязать опекуна (попечителя) (Ф.И.О., дата рождения), защищать личные имущественные и неимущественные права и интересы несовершеннолетней (го) (Ф.И.О., дата рождения), нести ответственность за ее (его) жизнь и здоровье.
6. Органу опеки и попечительства администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_» Ленинградской области:
  - 6.1. Производить выплату денежных средств на содержание несовершеннолетней(го) подопечной(го) (Ф.И.О., дата рождения), за счёт средств субвенций бюджета муниципального образования «\_\_\_\_\_» Ленинградской области на выполнение отдельных государственных полномочий Ленинградской области из областного бюджета Ленинградской области путем перечисления денежных средств на лицевой счет несовершеннолетней (го).
  - 6.2. Разъяснить (Ф.И.О.) опекуну (попечителю) право на обращение в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в \_\_\_\_\_ районе Ленинградской области за получением единовременного пособия при передаче на воспитание в семью несовершеннолетней (го) подопечной (го) (Ф.И.О., дата рождения) в течение 6 месяцев со дня вынесения решения об установлении опеки.
  - 6.3. Проводить в установленные сроки проверки условий жизни несовершеннолетней (го) подопечной (го) (Ф.И.О., дата рождения), соблюдения прав и законных интересов подопечного (й), а также выполнение опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.
7. Контроль за исполнением постановления возложить \_\_\_\_\_.

Глава администрации \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к административному регламенту по  
предоставлению на территории Ленинградской  
области государственных услуг по установлению  
опеки, попечительства  
(в том числе предварительной опеки  
и попечительства), освобождению  
опекуна (попечителя) от исполнения  
им своих обязанностей, утвержденным приказом  
комитета по социальной защите населения  
Ленинградской области  
№ \_\_\_\_\_

(Примерная форма)

Решение о предоставлении государственных услуг

муниципальное образование «\_\_\_\_\_» Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№ \_\_\_\_\_

Об освобождении от обязанности опекуна (попечителя) Ф.И.О.  
над несовершеннолетним(ней) Ф.И.О.

Рассмотрев заявление и представленные документы (Ф.И.О., год рождения заявителя), зарегистрированной (го) по адресу: \_\_\_\_\_, и фактически проживающей (го) по адресу: \_\_\_\_\_, по вопросу освобождения ее (его) от обязанностей опекуна (попечителя), по причине \_\_\_\_\_ являющейся (гося) опекуном (попечителем) несовершеннолетней(его) подопечной (го) Ф.И.О., на основании постановления администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_» Ленинградской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «Об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетней(ним) Ф.И.О.», зарегистрированной(ого) и фактически проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_, учитывая, что родители несовершеннолетнего:

мать – (Ф.И.О., год рождения), указываются основания и документы подтверждающие отсутствие родительского попечения (смерть, решение суда и др.);

отец – (Ф.И.О., год рождения), указываются основания и документы подтверждающие отсутствие родительского попечения (смерть, решение суда и др.),

в интересах несовершеннолетней(го), руководствуясь ст. ст. 20, 31, 32, 39 Гражданского Кодекса Российской Федерации и ст. ст. 145, 146 Семейного Кодекса Российской Федерации, со ст. 12 Федерального закона Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законом Ленинградской области от 28.07.2005 № 65-оз «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ленинградской области», Областным законом Ленинградской области от 17.06.2011 № 47-оз «О наделении органов местного самоуправления Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ленинградской области», администрация муниципального образования «\_\_\_\_\_» Ленинградской области, п о с т а н о в л я е т:

1. Прекратить опеку (попечительство) над несовершеннолетней(им) подопечной(ым) Ф.И.О.
2. Освободить (Ф.И.О.) от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетней (его) подопечной(го) Ф.И.О., дата рождения.
3. Органу опеки и попечительства администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_» Ленинградской области:
  - 3.1 Прекратить выплату денежных средств на содержание несовершеннолетней (го) подопечной(го) Ф.И.О., дата рождения, за счёт средств субвенций бюджету муниципального образования «\_\_\_\_\_» Ленинградской области на выполнение отдельных государственных полномочий Ленинградской области из областного бюджета Ленинградской области с \_\_\_\_\_.
  - 3.2. Определить несовершеннолетнюю (его) Ф.И.О., дата рождения, под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей/передать под опеку (попечительство) (предварительную опеку (попечительство) в семью Ф.И.О., дата рождения.

*В зависимости от формы дальнейшего жизнеустройства ребенка:*

- 3.3. Ходатайствовать перед комитетом по социальной защите населения Ленинградской области о помещении несовершеннолетней (его) Ф.И.О., под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 3.4. Изложить пункты 2-6 формы постановления «Об установлении опеки (попечительства) (предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетней (Ф.И.О.))» (Приложение 7 к настоящему АР).
4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_» Ленинградской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «Об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетней(им) Ф.И.О.».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на \_\_\_\_\_.

Глава администрации \_\_\_\_\_

Приложение 9  
к административному регламенту по  
предоставлению на территории Ленинградской  
области государственных услуг по установлению  
опеки, попечительства  
(в том числе предварительной опеки  
и попечительства), освобождению  
опекуна (попечителя) от исполнения  
им своих обязанностей, утвержденным приказом  
комитета по социальной защите населения  
Ленинградской области  
№ \_\_\_\_\_

(Форма)

**Форма решения об отказе в предоставлении государственных услуг**

(наименование органа местного самоуправления)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной  
почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственных услуг «Установление опеки,  
попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство)

Дата

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ 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

отказать *ФИО заявителя* \_\_\_\_\_

в предоставлении государственных услуг по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство) в отношении несовершеннолетних детей по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.10.	Лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей, в соответствии с п. 1.2. настоящего административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.10.	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	Указываются основания такого вывода
2.10.	Представление заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган опеки и попечительства с заявлением о предоставлении государственных услуг после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_  
(Должность, принявшего решение)  
расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

(Форма)

Приложение 10  
к административному регламенту по  
предоставлению на территории Ленинградской  
области государственных услуг по установлению  
опеки, попечительства  
(в том числе предварительной опеки  
и попечительства), освобождению  
опекуна (попечителя) от исполнения  
им своих обязанностей, утвержденным приказом  
комитета по социальной защите населения  
Ленинградской области  
№ \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_  
(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

\_\_\_\_\_  
(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо  
специалист МФЦ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

---

(подпись)

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(дата)

---