

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 1 ИЮЛЯ 2015 ГОДА N 18

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ГРАЖДАН ОПЕКУНАМИ, ПОПЕЧИТЕЛЯМИ, ПРИЕМНЫМИ РОДИТЕЛЯМИ"

(с изменениями на 5 декабря 2024 года)

(в ред. [Постановления Департамента образования и молодежной политики Новгородской области от 23.09.2015 N 45](#), [постановлений Министерства образования Новгородской области от 15.06.2020 N 13](#), [от 25.08.2020 N 17](#), [от 06.08.2024 N 18](#), [от 05.12.2024 N 27](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) департамент образования и молодежной политики Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение граждан опекунами, попечителями, приемными родителями".
2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Заместитель
руководителя департамента
А.Г.ШЕПИЛО

**Утвержден
постановлением
департамента образования
и молодежной политики
Новгородской области
от 01.07.2015 N 18**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА), ОСВОБОЖДЕНИЕ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ИМ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ"

(в ред. [постановлений Министерства образования Новгородской области от 06.08.2024 N 18](#), [от 05.12.2024 N 27](#))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (далее административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2.1. Заявителями являются:

совершеннолетние дееспособные лица, обратившиеся в орган местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа Новгородской области с заявлением о назначении их опекуном, попечителем, приемным родителем либо с заявлением о предварительной опеке (попечительстве);

опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных (далее заявитель) с заявлением об освобождении от обязанностей опекуна (попечителя).

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах органов местного самоуправления городского округа, муниципальных районов, муниципальных округов Новгородской области, непосредственно предоставляющих государственную услугу (далее органы опеки и попечительства), а также о месте нахождения и графике работы подразделений государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее МФЦ).

Справочная информация размещается на официальных сайтах органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также сеть "Интернет"), в региональных государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностными лицами (специалистами) органов опеки и попечительства, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет", публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>;

2) региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, официальных сайтах органов опеки и попечительства в сети "Интернет" размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте органов опеки и попечительства в сети "Интернет" и извлечения на информационных стендах);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

информация о графике работы и размещении специалистов органов опеки и попечительства, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении государственной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номера факсов органов опеки и попечительства;

графики приема заявителей должностными лицами (специалистами), ответственными за предоставление государственной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами (специалистами) органов опеки и попечительства, МФЦ в устной и в письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалисты) органов опеки и попечительства, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

предоставить информацию о наименовании органа опеки и попечительства, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

представиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

предоставить информацию по вопросам о предоставлении государственной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт органа опеки и попечительства, МФЦ в сети "Интернет", адрес электронной почты и номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления государственной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.9. По письменному обращению ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1.1. Установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

органы ЗАГС в части получения сведений о государственной регистрации заключения (расторжения брака), перемены имени, регистрации рождения, регистрации смерти, установления отцовства;

территориальные отделы Министерства внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных), сведений о регистрации заявителя по месту жительства (по месту пребывания), сведений об отсутствии у заявителя судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные [пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации](#);

территориальные отделения Фонда пенсионного и социального страхования Социального Фонда Российской Федерации в части предоставления сведений о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

органы опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) заявителя в части получения сведений о выдаче заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем);

территориальные налоговые органы либо организации, в которых осуществляет трудовую деятельность заявитель в части предоставления справки с места работы лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иного документа, подтверждающего доход указанного лица, или справки с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иного документа, подтверждающего доход супруга (супруги);

медицинские организации, оказывающие первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка в части получения заключения о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленного в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

(п. 2.2.2 в ред. [Постановления Министерства образования Новгородской области от 05.12.2024 N 27](#))

2.2.3. При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Новгородской области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг,

утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача акта органа опеки и попечительства об установлении опеки, попечительства;

выдача акта органа опеки и попечительства об отказе установления опеки, попечительства;

выдача акта органа опеки и попечительства об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

2.4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, принятия решения об установлении опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства) либо освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей и выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня представления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.4, и подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в подпункте 2.7.1 административного регламента.

2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет", в региональных государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.6.1. Для предоставления государственной услуги об установлении опеки, попечительства заявитель представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетнего лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", или официального сайта органа опеки и

попечительства в сети "Интернет", либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ следующие документы:

заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, ([далее заявление](#)) по форме, утвержденной [приказом Минпросвещения России от 10 января 2019 года N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан](#);

краткую автобиографию гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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

копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации](#) (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

копию свидетельства о браке, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, 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.

(п. 2.6.1 в ред. [Постановления Министерства образования Новгородской области от 05.12.2024 N 27](#))

2.6.2. В случаях назначения заявителя опекуном или попечителем несовершеннолетнего временно в соответствии со [статьей 12 Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"](#) заявитель представляет следующие документы:

[заявление](#) по форме, утвержденной [приказом Минпросвещения России от 10 января 2019 года N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан](#)";

документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Заявитель, имеющий заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, утвержденной [приказом Министерства просвещения РФ от 15 июня 2020 года N 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей"](#), 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. N 275](#), или [Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством](#)

[Российской Федерации формах](#), утвержденными [Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"](#), в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в [пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации](#), для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в органы опеки и попечительства следующие документы:

[заявление](#) по форме, утвержденной [приказом Минпросвещения России от 10 января 2019 года N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"](#);

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

2.6.4. Для предоставления государственной услуги об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей заявитель представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетнего лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", или официального сайта органа опеки и попечительства в сети "Интернет", либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ следующие документы:

1) заявление в соответствии с приложением N 2 к административному регламенту;

2) 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 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"](#).

2.6.5. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя - физического лица).

Если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

2.6.6. В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.7. В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

2.6.8. Органы опеки и попечительства изготавливают самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов документов) копии следующих документов:

свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);

свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации](#) (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено).

Заявитель вправе представить копии указанных документов самостоятельно.

2.6.9. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

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

в форме электронного документа в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе опеки и попечительства.

2.6.10. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.7.1. Документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные [пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации](#);

копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере;

справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, 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), приемным родителем, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги). Документ принимается органом опеки и попечительства в течение года со дня его выдачи;

заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, утвержденной [приказом Минпросвещения России от 03.07.2024 N 461 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей"](#);

решение органа опеки и попечительства об установлении опеки, попечительства;

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации. Документ принимается органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

(п. 2.7.1 в ред. [Постановления Министерства образования Новгородской области от 05.12.2024 N 27](#))

2.7.2. Специалисты органов опеки и попечительства направляют межведомственный запрос о предоставлении документов или сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и сведения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

2.8.1. 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ЛИБО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

обращение с заявлением лица, которое не может быть опекуном (попечителем), приемным родителем, в соответствии с требованиями, указанными в [статье 146 Семейного кодекса Российской Федерации](#);

представление неполного комплекта документов, предусмотренного подпунктом 2.6.1 административного регламента, либо отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1, на момент вынесения решения о назначении гражданина опекуном (попечителем), приемным родителем.

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

2.10.3. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган опеки и попечительства за получением государственной услуги после устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.15.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее на бумажном носителе, подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления указанных в пункте 2.6 административного регламента или в день получения заявления и документов из МФЦ.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", осуществляется в день его поступления в орган опеки и попечительства либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени органа опеки и попечительства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день органа опеки и попечительства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения органом опеки и попечительства.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.16.2. Каждое рабочее место должностных лиц органов опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностями доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.4. На территории, прилегающей к органам опеки и попечительства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее чем на 2 (два) машино-мест.

2.16.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление государственной услуги;

режима работы и режима приема граждан.

2.16.6. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями и столами для письма, необходимыми канцелярскими принадлежностями, а также образцами заполнения заявлений.

2.16.7. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16.8. Требования к информационным стендам, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги указаны в пункте 1.3 административного регламента.

2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, в том числе через МФЦ и с использованием информационно-коммуникационных технологий;

соответствие помещений для предоставления государственной услуги требованиям пункта 2.16 административного регламента;

информирование о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям административного регламента.

2.17.3. Количество взаимодействий со специалистом при предоставлении государственной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут.

2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.18.1. Прием документов на предоставление государственной услуги и выдача результата государственной услуги осуществляется также через МФЦ.

2.18.2. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" заявителям обеспечивается возможность:

ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде;

направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;

получения приглашения на прием в орган опеки и попечительства для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных ими ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причины;

получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего органа опеки и попечительства.

Направление заявления и документов в электронном виде через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" осуществляется путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема "Личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно [части 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#). Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" процедур. Идентификатором простой электронной подписи для физического лица является страховой номер индивидуального лицевого счета и идентификационный номер налогоплательщика.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется органом опеки и попечительства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе на адрес электронной почты, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" по выбору заявителя.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность предварительной записи на прием в органы опеки и попечительства. Предварительная запись осуществляется по телефонам и в соответствии с режимом работы органов опеки и попечительства.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и проверка необходимых документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

обследование условий жизни заявителя;

принятие решения об установлении опеки, попечительства либо об отказе об установлении опеки, попечительства либо решения по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей; выдача результата предоставления государственной услуги;

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

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

1) прием заявления;

2) уведомление заявителя (представителя) о получении заявления, направленного в электронной форме;

3) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о назначении заявителя опекуном, попечителем, приемным родителем либо об отказе в назначении заявителя опекуном, попечителем, приемным родителем.

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в пунктах 3.2 и 3.5 административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в МФЦ:

1) прием заявления;

2) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения об установлении опеки, попечительства либо об отказе об установлении опеки, попечительства либо решения по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

Порядок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подпункте, изложен в пунктах 3.2 и 3.5 административного регламента.

3.1.4. Запись на прием в орган опеки и попечительства для подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" не осуществляется.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться посредством официального сайта МФЦ <https://mfc53.novreg.ru/>.

Заявителям (представителям) обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРОВЕРКА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в органы опеки и попечительства с заявлением и комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", или официального сайта органов опеки и попечительства в сети "Интернет", либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

3.2.2. При подаче заявления лично заявителем или его представителем специалист органа опеки и попечительства или МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя или его представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

устанавливает предмет обращения;

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;

оказывает помощь заявителю в заполнении заявления о предоставлении государственной услуги в случае неправильного его оформления;

при необходимости выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем;

сверяет подлинники и копии документов, если их верность не засвидетельствована нотариально, заверяет копии документов своей подписью и печатью органа опеки и попечительства, оригиналы документов возвращает заявителю;

вносит в журнал регистрации запись о приеме (поступлении) заявления и документов: порядковый номер записи, дату приема (поступления) документов, данные о заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства);

проставляет на заявлении номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации;

заполняет и передает заявителю расписку о приеме заявления;

устно информирует заявителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

формирует личное дело заявителя.

3.2.3. Заявление и документы, направленные заявителем в форме электронных документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе в сети "Интернет", включая региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" или федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", поступают в орган опеки и попечительства через информационную систему межведомственного взаимодействия "SMART ROUTE" (далее - информационная система).

Специалист органа опеки и попечительства, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи, открывает электронное обращение, после чего:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку электронных документов на предмет соответствия их установленным административным регламентом требованиям, а именно на наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет наличие четкого изображения сканированных документов;

распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств и приобщает к личному делу заявителя;

заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту и приобщает его к личному делу заявителя;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" запись о приеме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

В случае если к заявлению, направленному в орган опеки и попечительства в виде электронного пакета документов, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, орган опеки и попечительства не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю в "Личный кабинет" заявителя в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" или федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", уведомление о необходимости представления документов (сведений).

Заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления органа опеки и попечительства о необходимости представления документов (сведений) лично представляет в орган опеки и попечительства документы (сведения), указанные в таком уведомлении.

Уведомление о необходимости предоставления документов считается полученным заявителем в день его направления органом опеки и попечительства посредством региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

В случае если заявителем по истечении 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления органа опеки и попечительства о необходимости представления документов (сведений) не предоставлены необходимые документы, орган опеки и попечительства принимает решение в выдаче заключения органа опеки и попечительства о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, в срок, установленный пунктом 2.4.1 административного регламента.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела и предоставления государственной услуги, предоставляются гражданином лично, для чего специалист органа опеки и попечительства назначает заявителю дату и время приема.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган опеки и попечительства либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени органа опеки и попечительства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день органа опеки и попечительства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Заявление регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения органом опеки и попечительства.

(п. 3.2.3 в ред. [Постановления Министерства образования Новгородской области от 05.12.2024 N 27](#))

3.2.4. При подаче заявления посредством почтовой связи специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует их в день поступления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.5. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в орган опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетнего в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Критерием принятия решения является представление заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие личного дела заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация органом опеки и попечительства заявления и формирование личного дела заявителя.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

3.3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация органом опеки и попечительства заявления и формирование личного дела заявителя.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов или сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за направление межведомственных запросов, формирует в соответствии со [статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) межведомственные запросы в органы и организации, в чьем распоряжении находятся необходимые информация и документы.

3.3.3. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа опеки и попечительства доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

3.3.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов о предоставлении документов или сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов или сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.4. ОБСЛЕДОВАНИЕ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ ЗАЯВИТЕЛЯ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об установлении опеки, попечительства либо об отказе об установлении опеки, попечительства и комплект документов.

3.4.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги:

в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в подпункте 2.7.1 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, приемным родителем. При обследовании оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя;

в случае представления документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, заявителем представляются сотруднику органа опеки и попечительства оригиналы указанных документов;

в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя оформляет в 2 экземплярах акт обследования условий жизни заявителя ([далее акт обследования](#)) по форме, утвержденной [приказом Минпросвещения России от 10.01.2019 N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"](#), подписывает и утверждает у руководителя органа опеки и попечительства;

в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта обследования один экземпляр направляет (вручает) заявителю.

3.4.3. Критерием принятия решения является обследование условий жизни заявителя, оценка его жилищно-бытовых условий, личных качеств и мотивов заявителя, способности его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта обследования.

3.4.5. Результатом административной процедуры является акт обследования.

Срок выполнения административной процедуры - 9 рабочих дней со дня поступления заявления заявителя.

3.5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОПЕКИ, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОПЕКИ, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ЛИБО ПО ОСВОБОЖДЕНИЮ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ИМ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ; ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры об установлении опеки, попечительства либо по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей являются:

регистрация заявления об установлении опеки, попечительства, формирование личного дела заявителя и получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документов и сведений либо отказа в их предоставлении, акт обследования;

регистрация заявления по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей, формирование личного дела заявителя.

3.5.2. Принятие решения:

об установлении опеки, попечительства либо об отказе об установлении опеки, попечительства принимается органом опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.3, и подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в подпункте 2.7.1 административного регламента, на основании представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов, исходя из интересов несовершеннолетнего и оформляется муниципальным правовым актом;

по освобождению опекуна (попечителя) принимается органом опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления и оформляется муниципальным правовым актом.

При принятии решения об установлении опеки, попечительства орган опеки и попечительства:

устанавливает право заявителя на установление опеки, попечительства,

рассматривает документы,

проверяет законность установления опеки, попечительства,

соответствует ли установление опеки, попечительства интересам несовершеннолетнего, не ущемляет ли его права или законные интересы,

выясняет мнение ребенка о назначении заявителя опекуном, попечителем, приемным родителем. Мнение ребенка, достигшего десятилетнего возраста, о назначении заявителя опекуном, попечителем, приемным родителем оформляется в виде заявления.

3.5.3. Решение об установлении опеки, попечительства либо об отказе об установлении опеки, попечительства принимается при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 административного регламента.

3.5.4. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект муниципального правового акта и обеспечивает его подписание руководителем органа опеки и попечительства.

3.5.5. Один экземпляр муниципального правового акта направляется заявителю посредством почтовой связи либо посредством отправления на адрес электронной почты заявителя либо вручается лично в органе опеки и попечительства или в МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

3.5.6. В случае обращения заявителя через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" или федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" специалист органа опеки и попечительства направляет уведомление заявителю о принятом решении о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с использованием подсистемы "Личный кабинет". В уведомлении указывается место и дата выдачи муниципального правового акта, принятого по результатам рассмотрения заявления и документов заявителя.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документов и сведений либо отказа в их предоставлении, оформления и утверждения акта обследования условий жизни гражданина.

3.5.8. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация муниципального правового акта об установлении опеки, попечительства либо об отказе установления опеки, попечительства либо по освобождению опекуна (попечителя).

3.5.10. Результатом административной процедуры является выдача муниципального правового акта об установлении опеки, попечительства либо отказа об установлении опеки, попечительства либо по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в форме постановления (распоряжения).

3.6. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.6.1. В случае выявления заявителем (представителем) в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель) обращается в орган опеки и попечительства с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель (представитель) вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

3.6.2. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.6.3. Специалист органа опеки и попечительства проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.4. В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 (пяти) календарных дней с момента обращения заявителя (представителя) в орган опеки и попечительства за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги областное учреждение направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами органов опеки и попечительства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами министерства образования Новгородской области (далее министерство), ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами органов опеки и попечительства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями органов опеки и попечительства.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании приказов министерства. Проверки могут быть плановыми, которые осуществляются на основании годовых планов работы министерства, и внеплановыми, которые проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.3.1. Специалисты органов опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Ответственность специалистов органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](#) и [Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#).

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.4.1. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги в форме:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства Российской Федерации, административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) ответственных лиц при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы опеки и попечительства, министерство.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СПЕЦИАЛИСТОВ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами органа опеки и попечительства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.2. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

5.2.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства подается в органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа Новгородской области;

жалоба на решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства подается в органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа Новгородской области;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается директору этого МФЦ;

жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)", РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

5.3.1. Органы опеки и попечительства, МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах органов опеки и попечительства, МФЦ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБЛАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

[Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

[Постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 N 322-5 ОД "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия \(бездействие\) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг работников МФЦ"](#).

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

**Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление опеки, попечительства
(в том числе предварительной опеки
и попечительства), освобождение**

**опекуна (попечителя) от исполнения
им своих обязанностей"**

В орган опеки и попечительства
от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Контактный телефон
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, _____,
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающий(ая) по адресу _____,
документ, удостоверяющий личность: серия _____ N _____,
выдан _____,
_____ (кем и когда выдан)
настоящим даю свое согласие _____,
_____ (указать оператора, получающего согласие на обработку персональных данных)
расположенному по адресу: _____, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая
такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением государственной услуги "Установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей", и распространяется на персональные данные:

_____ (указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения [Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](#). Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

И.О.Фамилия
(подпись лица, давшего согласие)

**Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление опеки, попечительства
(в том числе предварительной опеки
и попечительства), освобождение
опекуна (попечителя) от исполнения
им своих обязанностей"**

В орган опеки и попечительства
от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Контактный телефон
Заявление
опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения
обязанностей по опеке (попечительству) в отношении
несовершеннолетних граждан

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год и место рождения)

проживающий(ая) по адресу

документ, удостоверяющий личность: серия N

выдан

(кем и когда выдан)

Адрес места жительства

Решением

(наименование органа опеки и попечительства)

от " " г. N я был(а) назначен(а) опекуном
(попечителем)

(Ф.И.О. (отчество при наличии) подопечного)

проживающего по адресу:

В соответствии с [п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации](#), [ч. 3 ст. 29 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"](#) опекун, попечитель могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по их просьбе. В связи с вышеизложенным и руководствуясь [п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации](#), прошу освободить меня от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) вследствие

(указать причину)

" " г.

/

(подпись) (Ф.И.О.)

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление опеки, попечительства
(в том числе предварительной опеки
и попечительства), освобождение
опекуна (попечителя) от исполнения
им своих обязанностей"

Вкладыш в личное дело
на предоставление государственной услуги, содержащий
сведения о поступлении заявления и документов
в электронном виде

Заявление и документы на предоставление государственной услуги представлены в

наименование органа опеки и попечительства

в электронном виде с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее РПГУ, ЕПГУ).

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя Адрес заявителя

Входящий номер с ЕПГУ (РПГУ)	Дата поступления документов	Ф.И.О. (отчество при наличии) специалиста, принявшего документы
---------------------------------	-----------------------------	--

Заявление, полученное в электронном виде, проверено специалистом

:

подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, указаны в полном объеме

;

подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, указаны не в полном объеме, в связи

с этим заявителю назначена дата приема для подачи заявления

назначенная дата приема	подпись специалиста
-------------------------	---------------------

Оригиналы документов представлены заявителем

дата представления оригиналов

подпись специалиста

расшифровка
подписи

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"