

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги «Установление опеки  
(попечительства) над несовершеннолетними, их передача  
в семью на воспитание в иных установленных семейным  
законодательством Российской Федерации формах»

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними, их передача в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними, их передача в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» (далее – государственная услуга).

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее – заявители) являются:

1) совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, получившие в установленном законодательством порядке заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) (далее – заключение);

2) родители несовершеннолетних граждан в случае установления опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей;

3) несовершеннолетний гражданин, достигший возраста четырнадцати лет, в случае установления попечительства в отношении данного несовершеннолетнего гражданина по его заявлению.

### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Государственную услугу предоставляют структурные подразделения органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Омск Омской области и муниципальных районов Омской области, обеспечивающие осуществление переданных государственных полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними, закрепленных федеральным законодательством за органами опеки и попечительства (далее – органы опеки).

Информация о месте нахождения и графике работы органов опеки, их справочные телефоны, адреса электронной почты и адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о порядке предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в органах опеки, на официальных сайтах органов опеки в сети Интернет.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается также на стендах в местах предоставления государственной услуги.

С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, средств сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Региональный портал).

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Подраздел 1. Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними, их передача в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах».

### Подраздел 2. Органы, предоставляющие государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки.

6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг».

### Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является правовой акт органа опеки о назначении опекуна (попечителя) (далее – правовой акт о назначении) или письмо органа опеки об отказе в назначении опекуна (попечителя) (далее – письмо об отказе).

### Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

8. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, подлежащих представлению заявителем.

В случае необходимости направления органом опеки межведомственного запроса для предоставления государственной услуги срок ее предоставления увеличивается не более чем на 10 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 3 дней со дня подписания данных документов.

### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон «Об опеке и попечительстве»;
- 5) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон «О персональных данных»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

8) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;

9) Закон Омской области «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними, а также учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в Омской области»;

10) постановление Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов».

Подраздел 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) 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, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;

2) заявление родителей несовершеннолетнего гражданина в случае установления опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, составленное по образцу в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту;

3) заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста четырнадцати лет, в случае установления попечительства в отношении данного несовершеннолетнего гражданина по его заявлению, составленное по образцу в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту;

4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

5) копия заключения;

6) копии документов, подтверждающих утрату несовершеннолетним гражданином попечения родителей (в случае признания несовершеннолетнего гражданина оставшимся без попечения родителей в установленном законом порядке), за исключением документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 11 административного регламента;

7) согласие несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста

десяти лет, с назначением опекуна (попечителя);

8) согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших возраста десяти лет, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью;

9) согласие на обработку персональных данных, составленное по образцу в соответствии с приложением № 4 к административному регламенту.

Заявитель представляет копии документов, предусмотренных подпунктами 4 – 6 настоящего пункта, одновременно с предъявлением оригиналов документов.

Если заявителем не были представлены копии документов, указанных в настоящем пункте, орган опеки изготавливает копии указанных документов самостоятельно, оригиналы возвращает заявителю.

Заявитель может представить документы, предусмотренные настоящим пунктом, в форме электронных документов (подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае представления документов, предусмотренных настоящим пунктом, с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта органа опеки в сети Интернет заявитель представляет в орган опеки оригиналы указанных документов.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11. Заявитель может по собственной инициативе предоставить с одновременным предъявлением оригиналов копии следующих документов:

1) свидетельство о рождении несовершеннолетнего гражданина;

2) справка о рождении по форме № 25 (утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния») (далее – справка);

3) свидетельство о смерти одного из родителей (свидетельства о смерти родителей) несовершеннолетнего гражданина.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, предоставляются в целях подтверждения утраты несовершеннолетним гражданином попечения родителей.

Сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого будет устанавливаться опека (попечительство), сведения о государственной регистрации смерти его родителей (одного из родителей), справка запрашиваются органом опеки в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

#### Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

##### 12. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления Омской области, органов государственной власти и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

#### Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

##### 13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представление к рассмотрению документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

2) представление к рассмотрению документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;
- 2) отсутствие необходимых документов для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 10 административного регламента;
- 3) противоречие назначения лица опекуном (попечителем) гражданскому или семейному законодательству либо интересам несовершеннолетнего гражданина.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг», отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя, при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

17. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

18. Взимание платы при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

20. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления в течение 1 рабочего дня.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

21. Помещения, в которых располагаются органы опеки, должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

Места ожидания, заполнения заявлений и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.



Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявления на предоставление государственной услуги должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, должны содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны органа опеки;
- 2) образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) текст административного регламента.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается орган опеки, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

## Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

22. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (количество оценок «хорошо» и «очень хорошо»), к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

3) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение числа случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

4) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) органа опеки, должностного лица органа опеки (показатель определяется как отношение числа обоснованных жалоб к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

23. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа опеки при предоставлении государственной услуги составляет:

1) при подаче запроса на предоставление государственной услуги – один раз;

2) при получении результата предоставления государственной услуги – один раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами органа опеки при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

24. Административный регламент размещается на официальных сайтах органов опеки в сети Интернет, сайте Министерства образования Омской области по адресу: <http://mobr.omskportal.ru>, портале «Омская Губерния» по адресу: <http://omskportal.ru>.

25. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, средств сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

#### Подраздел 18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

26. Для получения государственной услуги заявитель может направить в орган опеки заявление и документы, предусмотренные пунктом 10 административного регламента, в электронной форме через Единый портал, Региональный портал путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

27. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, Региональном портале и получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

4) согласование проекта правового акта о назначении или проекта письма об отказе;

5) регистрация и выдача (направление) правового акта о назначении или письма об отказе.

Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

29. Описание последовательности выполнения административных процедур приводится в блок-схеме предоставления государственной услуги согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки лично, либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления заявления с использованием Единого портала, Регионального портала или официального сайта органа опеки в сети Интернет.

31. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 10 административного регламента, производятся должностными лицами органа опеки, ответственными за регистрацию входящей документации, в день их поступления в орган опеки в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации в письменном и (или) электронном виде.

### Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

32. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина, при необходимости свидетельства о смерти одного из родителей (свидетельств о смерти родителей) несовершеннолетнего гражданина, справки.

33. Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе в органы записи актов гражданского состояния.

При наличии технической возможности межведомственный запрос направляется в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса органа записи актов гражданского состояния.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 5 рабочих дней после регистрации заявления.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня его поступления.

Полученная информация приобщается должностным лицом структурного подразделения органа опеки, непосредственно предоставляющего государственную услугу (далее – структурное подразделение органа опеки), к заявлению о предоставлении государственной услуги.

### Подраздел 3. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации в письменном и (или) электронном виде.

35. После регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов они передаются руководителю органа опеки для наложения резолюции, после чего указанные документы поступают руководителю структурного подразделения органа опеки.

36. Руководитель структурного подразделения органа опеки передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы должностному лицу структурного подразделения органа опеки для непосредственного исполнения.

37. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги производится должностным лицом структурного

подразделения органа опеки в течение 2 дней со дня получения им заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

38. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги результатом административной процедуры является подготовленный должностным лицом структурного подразделения органа опеки в течение 2 дней со дня окончания проведения проверки, предусмотренной пунктом 37 административного регламента, проект письма об отказе.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги результатом административной процедуры является подготовленный должностным лицом структурного подразделения органа опеки в течение 2 дней со дня окончания проведения проверки, предусмотренной пунктом 37 административного регламента, проект правового акта о назначении.

#### Подраздел 4. Согласование проекта правового акта о назначении или проекта письма об отказе

40. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта правового акта о назначении или проекта письма об отказе.

41. Руководитель структурного подразделения органа опеки в течение 1 дня со дня поступления к нему проекта правового акта о назначении или проекта письма об отказе согласовывает их и передает должностному лицу структурного подразделения органа опеки для дальнейшего согласования.

42. Должностное лицо структурного подразделения органа опеки в течение 1 дня со дня согласования проекта правового акта о назначении или проекта письма об отказе руководителем структурного подразделения органа опеки согласовывает проект правового акта о назначении или проект письма об отказе в обязательном порядке с юридической службой органа опеки.

43. Согласованный должностными лицами органа опеки проект правового акта о назначении или проект письма об отказе передается должностным лицом структурного подразделения органа опеки на подпись руководителю органа опеки в течение 1 дня со дня окончания процедуры согласования.

44. Руководитель органа опеки подписывает правовой акт о назначении или письмо об отказе в течение 1 дня.

45. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги результатом административной процедуры является письмо об отказе, подписанное руководителем органа опеки.

46. В случае принятия решения о назначении опекуна (попечителя) результатом административной процедуры является правовой акт о назначении, подписанный руководителем органа опеки.

## Подраздел 5. Регистрация и выдача (направление) правового акта о назначении или письма об отказе

47. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа опеки письма об отказе или правового акта о назначении.

48. Результатом административной процедуры является регистрация правового акта о назначении или письма об отказе и их выдача (направление) заявителю.

49. Регистрация правового акта о назначении или письма об отказе осуществляется в течение 1 дня.

50. Выдача (направление) заявителю правового акта о назначении или письма об отказе осуществляется в течение 3 дней со дня подписания данных документов.

51. По выбору заявителя правовой акт о назначении или письмо об отказе выдаются в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги в установленные часы для приема граждан либо направляются через организации почтовой связи в течение 3 дней со дня подписания данных документов.

## Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

### Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

52. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения органа опеки, руководителем органа опеки путем:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

53. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

## Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании планов работы органа опеки) и внеплановые.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

55. Контроль за исполнением переданных органам опеки государственных полномочий, осуществляется органами государственной власти Омской области в порядке, определенном Законом Омской области «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними, а также учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в Омской области».

## Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа опеки за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

56. Ответственность должностных лиц органа опеки за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

57. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

## Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки, а также его должностных лиц

### Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

58. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения

государственной услуги, в досудебном порядке в соответствии с федеральным и областным законодательством.

## Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа опеки, должностного лица органа опеки.

## Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки.

## Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

61. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

## Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

62. Заявитель имеет право подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в орган опеки на имя руководителя органа опеки, в Министерство образования Омской области на имя Министра образования Омской области.

## Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

63. Жалоба, поступившая в орган опеки, подлежит рассмотрению должностным лицом органа опеки, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки, должностного лица органа опеки в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.



Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо  
инстанции обжалования

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

65. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц органа опеки, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

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

Подраздел 8. Порядок обжалования решения по жалобе

66. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решения по жалобе (далее – обжалование) подается непосредственно Министру образования Омской области.

Подача и рассмотрение обжалования осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом при подаче и рассмотрении жалобы, при этом обжалование рассматривается непосредственно Министром образования Омской области.

По результатам рассмотрения обжалования Министр образования Омской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

67. Решение по жалобе, принятое Министром образования Омской области, может быть обжаловано в судебном порядке.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Установление опеки (попечительства)  
над несовершеннолетними, их передача в семью на воспитание в иных  
установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»

### ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Омск Омской области и муниципальных районов Омской области, обеспечивающих осуществление переданных государственных полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними, закрепленных федеральным законодательством за органами опеки и попечительства (далее – структурные подразделения), их справочные телефоны, адреса электронной почты и адреса официальных сайтов

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления государственной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними, их передача в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»

№ п/п	Наименование структурных подразделений	Место нахождения структурных подразделений	Справочные телефоны структурных подразделений	Адреса официальных сайтов структурных подразделений	Адреса электронной почты структурных подразделений	График работы структурных подразделений при предоставлении государственной услуги
----------	--	--	--	--	---	--

1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646880, Омская область, село Азово, улица 1 Мая, дом 1	(38141) 22-541	<a href="http://azov.omskportal.ru">http://azov.omskportal.ru</a>	asowo_roo@mail.ru	Вторник, четверг с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
2	Комитет по образованию Администрации Большереченского муниципального района Омской области	646670, Омская область, рабочий поселок Большеречье, улица Красноармейская, дом 1	(38169) 21-187	<a href="http://bolr.omskportal.ru">http://bolr.omskportal.ru</a>	obraz-bolch@mail.ru	Вторник, среда, четверг с 08.30 до 17.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
3	Комитет образования Администрации Большееуковского муниципального района Омской области	646380, Омская область, село Большие Уки, улица Спортивная, дом 2 А	(38162) 22-161	<a href="http://bolu.omskportal.ru">http://bolu.omskportal.ru</a>	roo_buki@mail.ru	Среда, пятница с 10.00 до 13.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
4	Комитет по образованию администрации	646600, Омская область, рабочий поселок	(38157) 21-095	<a href="http://gork.omskportal.ru">http://gork.omskportal.ru</a>	gorkov_obrazov@mail.ru	Среда, пятница с 09.00 до 15.00 часов.

1	2	3	4	5	6	7
	Горьковского муниципального района Омской области	Горьковское, улица Красный путь, дом 2				Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
5	Комитет по образованию Администрации Знаменского муниципального района Омской области	646550 Омская область, село Знаменское, улица Октябрьская, дом 14	(38179) 21-178	<a href="http://znam.omskportal.ru">http://znam.omskportal.ru</a>	rono2004@bk.ru	Вторник, среда, четверг с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
6	Управление образования Администрации Исилькульского муниципального района Омской области	646020, Омская область, город Исилькуль, улица Первомайская, дом 1Б	(38173) 22-873	<a href="http://isilk.omskportal.ru">http://isilk.omskportal.ru</a>	ikuloo@omskmail.ru	Вторник, четверг с 08.30 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов
7	Комитет по образованию Администрации Калачинского муниципального района Омской области	646900, Омская область, город Калачинск, улица Ленина, дом 51	(38155) 22-898	<a href="http://kalach.omskportal.ru">http://kalach.omskportal.ru</a>	kalachinsk-mrcio@yandex.ru	Вторник с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
8	Комитет по образованию Администрации Колосовского муниципального района Омской области	646350, Омская область, село Колосовка, улица Кирова, дом 1	(38160) 22-004	<a href="http://kolos.omskportal.ru">http://kolos.omskportal.ru</a>	kolosrono@yandex.ru	Понедельник, вторник с 09.00 до 13.00 часов; четверг с 14.00 до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
9	Комитет по образованию Администрации Кормиловского муниципального района	646970 Омская область, рабочий поселок Кормиловка, улица Ленина,	(38170) 21-970	<a href="http://kormil.omskportal.ru">http://kormil.omskportal.ru</a>	obrkormil.omskportal@ mail.ru	Понедельник, среда с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00

1	2	3	4	5	6	7
	Омской области	дом 18				до 14.00 часов
10	Комитет по образованию Администрации Крутинского муниципального района Омской области	646130, Омская область, рабочий поселок Крутинка, улица Ленина, дом 10	(38167) 21-421	<a href="http://krutin.omskportal.ru">http://krutin.omskportal.ru</a>	krurono@rambler.ru	Понедельник, пятница с 11.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
11	Управление образования Любинского муниципального района Омской области	646160, Омская область, рабочий поселок Любинский, улица Октябрьская, дом 98	(38175) 22-073	<a href="http://lubin.omskportal.ru">http://lubin.omskportal.ru</a>	opekalubino@yandex.ru	Понедельник, вторник, среда с 09.30 до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
12	Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области	646049, Омская область, рабочий поселок Марьяновка, улица Ленина, дом 17	(38168) 22-625	<a href="http://maryan.omskportal.ru">http://maryan.omskportal.ru</a>	MarianRONO@yandex.ru	Вторник, четверг с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
13	Управление образования Москаленского муниципального района Омской области	646070, Омская область, рабочий поселок Москаленки, улица Ленина, дом 10	(38174) 21-269	<a href="http://moskal.omskportal.ru">http://moskal.omskportal.ru</a>	obraz@moskal. omskportal.ru	Вторник, четверг с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
14	Комитет образования Администрации Муромцевского муниципального района Омской области	646430, Омская область, рабочий поселок Муромцево, улица Красноармейская, дом 2	(38158) 21-624	<a href="http://murom.omskportal.ru">http://murom.omskportal.ru</a>	muromko@mail.ru	Понедельник, четверг с 09.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

1	2	3	4	5	6	7
15	Комитет по образованию Называевского муниципального района Омской области	646101, Омская область, город Называевск, улица Красная, дом 105	(38161) 23-465	<a href="http://naz.omskportal.ru/ru">http://naz.omskportal.ru/ru</a>	komitet.11@mail.ru	Понедельник, четверг с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
16	Комитет по образованию Администрации Нижнеомского муниципального района Омской области	646620, Омская область, село Нижняя Омка, улица Петра Ильичева, д. 20 Б	(38165) 21-132	<a href="http://noms.omskportal.ru/ru">http://noms.omskportal.ru/ru</a>	nomka_obrazov@mail.ru	Понедельник, среда, пятница с 09.00 до 17.15 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
17	Комитет по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области	646830, Омская область, рабочий поселок Нововаршавка, улица Кооперативная, дом 22	(38152) 21-451	<a href="http://novovar.omskportal.ru">http://novovar.omskportal.ru</a>	novmcro@gmail.com	Понедельник, четверг с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
18	Комитет по образованию Администрации Одесского муниципального района Омской области	646860, Омская область, село Одесское, улица Ленина, дом 23	(38159) 21-719	<a href="http://odes.omskportal.ru">http://odes.omskportal.ru</a>	odes.kom@mail.ru	Понедельник, пятница с 08.30 до 17.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
19	Управление образования Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области	646940, Омская область, рабочий поселок Оконешниково, улица Пролетарская, дом 73	(38166) 22-321	<a href="http://okonesh.omskportal.ru">http://okonesh.omskportal.ru</a>	uo-okon@omskedu.ru	Понедельник, среда с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
20	Комитет по образованию Администрации Омского муниципального района Омской области	644009, город Омск, улица Лермонтова, дом 171 А	(3812) 32-40-93	<a href="http://oms.omskportal.ru">http://oms.omskportal.ru</a>	koor08@mail.ru	Понедельник, среда с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

1	2	3	4	5	6	7
21	Комитет образования Администрации Павлоградского муниципального района Омской области	646760 Омская область, рабочий поселок Павлоградка, улица Пролетарская, дом 14	(38172) 31-203	<a href="http://pavlograd.omskportal.ru">http://pavlograd.omskportal.ru</a>	roopav@mail.ru	Вторник, среда, четверг с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
22	Комитет образования Администрации Полтавского муниципального района Омской области	646740, Омская область, рабочий поселок Полтавка, улица Комсомольская, дом 1А	(38163) 24-155	<a href="http://poltav.omskportal.ru">http://poltav.omskportal.ru</a>	ko_poltavka@mail.ru	Понедельник, четверг с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 14.00 часов
23	Комитет по образованию Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области	646780, Омская область, рабочий поселок Русская Поляна, улица Комсомольская, дом 56	(38156) 22-163	<a href="http://ruspol.omskportal.ru">http://ruspol.omskportal.ru</a>	rp-rono@mail.ru	Понедельник, пятница с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
24	Управление образования Администрации Саргатского муниципального района Омской области	646400, Омская область, рабочий поселок Саргатское, улица Коммунальная, дом 9	(38178) 21-092	<a href="http://sargat.omskportal.ru">http://sargat.omskportal.ru</a>	sarg_obraz@mail.ru	Вторник, среда с 08.30 до 18.15 часов; четверг с 08.30 до 12.30 часов Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
25	Комитет по образованию Администрации Седельниковского муниципального района Омской области	646480, Омская область, село Седельниково, улица Избышева, дом 25	(38164) 21-073	<a href="http://sedel.omskportal.ru">http://sedel.omskportal.ru</a>	sed_kom_edu@bk.ru	Вторник, среда, пятница с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
26	Управление образования Администрации Таврического муниципального района Омской области	646800, Омская область, рабочий поселок Таврическое, улица Ленина, дом 51	(38151) 24-573	<a href="http://tavrich.omskportal.ru">http://tavrich.omskportal.ru</a>	tav_roo@bk.ru	Среда с 15.00 до 17.00 часов; четверг с 08.30 до 17.30 часов; пятница с 09.00 до 13.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00

1	2	3	4	5	6	7
						до 14.00 часов
27	Комитет по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области	646530, Омская область, город Тара, площадь Ленина, дом 21	(38171) 26-562	<a href="http://tarsk.omskportal.ru">http://tarsk.omskportal.ru</a>	tara_gorono@mail.ru	Понедельник, пятница с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
28	Комитет образования Администрации Тевризского муниципального района Омской области	646560, Омская область, рабочий поселок Тевриз, улица Советская, дом 29	(38154) 22-055	<a href="http://tevr.omskportal.ru">http://tevr.omskportal.ru</a>	Komitet-obraz@yandex.ru	Понедельник, пятница с 08.30 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
29	Комитет по образованию Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области	646330, Омская область, город Тюкалинск, улица П.Усольцева, дом 4	(38176) 21-597	<a href="http://tukalin.omskportal.ru">http://tukalin.omskportal.ru</a>	tykom700@mail.ru	Понедельник, четверг с 08.30 до 17.45 часов; пятница с 08.30 до 17.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
30	Комитет образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области	646580, Омская область, село Усть-Ишим, улица Советская, дом 33	(38150) 21-279	<a href="http://ustishim.omskportal.ru">http://ustishim.omskportal.ru</a>	rono_ust_ishim@mail.ru	Среда, пятница с 08.30 до 16.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

1	2	3	4	5	6	7
31	Комитет по образованию Администрации Черлакского муниципального района Омской области	646250, Омская область, рабочий поселок Черлак, улица Победы, дом 11	(38153) 21-575	<a href="http://cherl.omskportal.ru">http://cherl.omskportal.ru</a>	rcherlak@yandex.ru	Понедельник, четверг с 09.00 до 16.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
32	Управление образования Администрации Шербакульского муниципального района Омской области	646700, Омская область, рабочий поселок Шербакуль, улица Чапаева, дом 52А	(38177) 21-159	<a href="http://sherb.omskportal.ru">http://sherb.omskportal.ru</a>	sherb_uo@mail.ru	Понедельник, четверг с 09.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
33	Департамент образования Администрации города Омска	644043, город Омск, улица Карла Либкнехта, дом 33	(3812)20-12-85	<a href="http://www.admomsk.ru">http://www.admomsk.ru</a>	obrazovanie@admomsk.ru	Понедельник с 9.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними,  
их передача в семью на воспитание  
в иных установленных семейным законодательством  
Российской Федерации формах»

ОБРАЗЕЦ  
заявления родителей несовершеннолетнего гражданина об установлении  
над ним опеки (попечительства)

Руководителю органа опеки и попечительства

\_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства)

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места пребывания (жительства))

адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_  
(при наличии)

почтовый адрес:

Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (при наличии))

гражданство \_\_\_\_\_

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

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

прошу назначить \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. предполагаемого опекуна (попечителя))

\_\_\_\_\_ г.р., документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

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

опекуном (попечителем) моего (ей) несовершеннолетнего (ей)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Г.Р.,  
(указать степень родства, Ф.И.О. несовершеннолетнего)

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
(указать причину, по которой не могут быть исполнены возложенные родительские обязанности)

Результат предоставления государственной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) направить:
  - а) через организации почтовой связи;
  - б) по адресу электронной почты;
- 2) выдать на руки.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними,  
их передача в семью на воспитание  
в иных установленных семейным законодательством  
Российской Федерации формах»

### ОБРАЗЕЦ

заявления несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста  
четырнадцати лет, об установлении над ним попечительства

Руководителю органа опеки и попечительства

\_\_\_\_\_

(наименование органа опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства)

ОТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии))

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места пребывания (жительства))

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(при наличии)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (при наличии))

гражданство \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

прошу назначить моим попечителем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.

(Ф.И.О. предполагаемого попечителя)

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО \_\_\_\_\_

---

Результат предоставления государственной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) направить:
  - а) через организации почтовой связи;
  - б) по адресу электронной почты;
- 2) выдать на руки.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_

Руководителю органа опеки и  
попечительства

паспорт или иной документ,  
удостоверяющий личность

проживающей (его) по адресу:

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. при наличии))

**настоящим                      заявлением                      выражаю                      согласие**

(наименование органа опеки и попечительства)

на обработку содержащихся в нем и в представленных документах моих персональных данных и несовершеннолетнего(ей) (заполняется при необходимости) \_\_\_\_\_ г.р.

(Ф.И.О.)

т.е. их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях, связанных с обеспечением предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в произвольной форме.

Мне известно, что в случае отзыва данного согласия на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

(наименование органа опеки и попечительства)

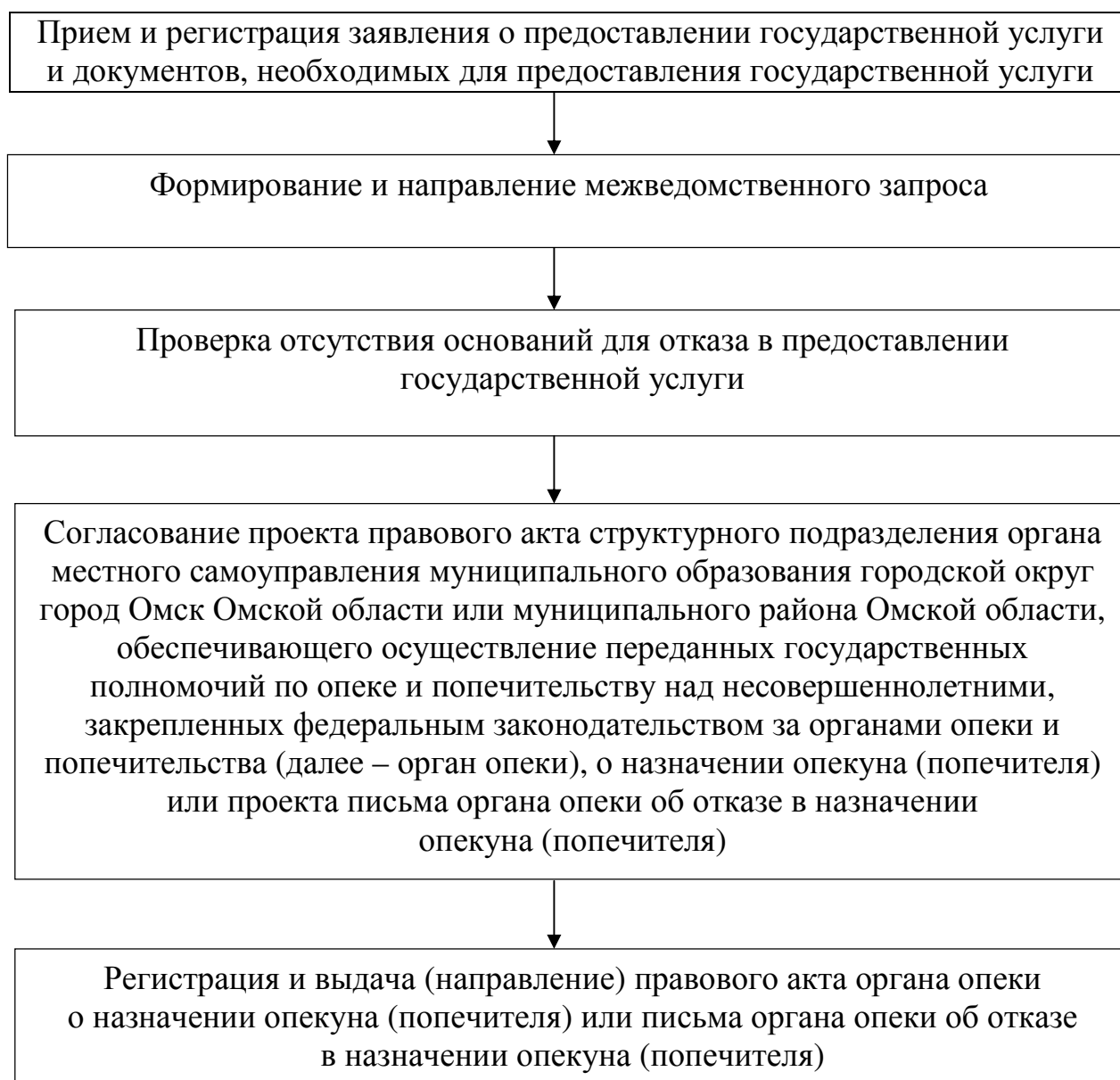
вправе продолжить их обработку без моего согласия при наличии оснований, установленных частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними,  
их передача в семью на воспитание  
в иных установленных семейным законодательством  
Российской Федерации формах»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги «Установление опеки  
(попечительства) над несовершеннолетними, их передача в семью  
на воспитание в иных установленных семейным законодательством  
Российской Федерации формах»



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними, их передача в  
семью на воспитание в иных установленных семейным  
законодательством Российской Федерации формах»

Таблица 1 «Общие сведения»

Наименование услуги	«Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними, их передача в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»			
№ п/п	Наименование органа (организации)	Потребитель или Поставщик данных?	E-mail	Контактный телефон
1	Органы опеки и попечительства (согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги)	Потребитель	Согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги	Согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги
2	Органы записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС)	Поставщик	–	–



Таблица 2.1 «Описание услуги: правовая база»

№	Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга	Противоречие с нормами ФЗ №210
	<i>Укажите все акты, определяющие основания предоставления услуги и порядок предоставления (включая реквизиты)</i>	<i>Если нормы акта вступают в прямое или косвенное в противоречие с нормами ФЗ № 210, укажите номер(а) статьи(ей), содержащей указанные противоречия</i>
1	Конституция Российской Федерации	—
2	Семейный кодекс Российской Федерации	—
3	Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	—
4	Федеральный закон «О персональных данных»	—
5	Федеральный закон «Об опеке и попечительстве»	—
6	Федеральный закон «Об актах гражданского состояния»	—
7	постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»	
8	приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»	
9	Закон Омской области «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними, а также учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в Омской области»	—
10	постановление Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов»	—

Таблица 2.2 «Описание услуги: перечень подуслуг»

№	Наименование подуслуги	Срок предоставления подуслуги	Тип получателя		
	<i>Укажите наименование подуслуги</i>	<i>Укажите срок предоставления подуслуги</i>	<i>Введите код: 1 – граждане России; 2 – иностранные граждане; 3 – индивидуальные предприниматели; 4 – организации.</i>	<i>Введите код: 1 – платная подуслуга; 2 – бесплатная подуслуг.</i>	<i>Для платных подуслуг укажите наименование, реквизиты соответствующего НПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным</i>
1	Предоставление сведений о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего	5 рабочих дней	1	2	–
2	Предоставление сведений о государственной регистрации смерти родителей (одного из родителей) несовершеннолетнего	5 рабочих дней	1	2	–
3	Предоставление справки о рождении формы № 25	5 рабочих дней	1	2	–

Таблица 2.3 «Описание услуги: перечень входных документов»

№	Наименование «входного» документа услуги	Перечень подуслуг, для предоставления которых необходим документ	Правовые основания для получения документа	Способ получения документа - фактическое состояние	Источник документа - фактическое состояние	Наименование источника документа	Подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия	Почему данный документ не подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия?	Может ли данный документ быть признан избыточным и исключён из перечня необходимых для предоставления услуги?
	Укажите наименование документа	Перечислите номера подуслуг (из таблицы 2.2), для предоставления которых необходим данный документ	Укажите наименование и реквизиты акта, в соответствии с которым для предоставления услуги используется данный документ	Введите код: 1 - предоставляется заявителем, 2 - получается по каналам межведомственного взаимодействия, 3 - получается по каналам межуровневого взаимодействия, 4 - получается по каналам	Введите код: 1 - составляется заявителем, 2 - выдаётся в рамках предоставления государственной или муниципальной услуги, 3 - выдаётся организацией бюджетного сектора.	Для всех документов, кроме составляемых заявителем, укажите наименование органов или организаций, выдающих документы. Для документов, составляемых заявителем, оставьте поле незаполненным	Введите код: 1 - да, подлежит, 2 - нет, не подлежит.	1 - документ входит в перечень лично предоставляемых, 2 - документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, 3 - документ отсутствует в распоряжении органов власти, местного самоуправления,	Введите код: 1 - да, может, 2 - нет, не может.
1	Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем	1		1	1		2	1,3	2
2	Заявление родителей несовершеннолетнего гражданина	1		1	1		2	1,3	2

3	Заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 14 лет	1		1	1		2	1,3	2
4	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей)	1		1	1		2	1,3	2
5	Согласие несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 10 лет, с назначением опекуна (попечителя)	1		1	1		2	1,3	2
6	Заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем)	1		1	3		2	2	2
7	Копия свидетельства о рождении	1	Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	1	3	ЗАГС	2	1,2	2
8	Справка о рождении формы № 25	1	Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	1	3	ЗАГС	1	1,2	2
9	Копия свидетельства о смерти одного из родителей (копии свидетельств о смерти родителей) несовершеннолетнего гражданина	1	Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	1	3	ЗАГС	2	1,2	2

Таблица 3 «Оптимизация услуги»

№	Наименование «входного» документа услуги	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?	Содержание оптимизации	Ведомство, ответственное за предоставление документа	Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты
	Перечислите все документы, необходимые для получения услуги (включая документы, не подлежащие получению по каналам МВ; включая те документы, которые планируется включить в число необходимых для получения услуги и которые планируется исключить из их числа).	<p>Введите код:</p> <p>1. Оптимизация не планируется.</p> <p>2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно.</p> <p>3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно.</p> <p>4. Документ будет исключён из перечня необходимых для предоставления услуги.</p> <p>5. Документ заменит исключённый документ и будет предоставляться заявителем.</p>	Заполните поле в том случае, если вы выбрали вариант ответа, отличный от 1. Коротко опишите, почему было принято соответствующее решение, какие именно изменения в составе сведений планируется и т.д.	Заполните поле в том случае, если документ планируется получать по каналам МВ (варианты ответов 1, 2, 6 в предыдущем поле).	Укажите номера пунктов Планов внесения изменений в правовые акты Потребителя и Поставщика данных (таблицы 7 и 8).
1	Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем	1	—	—	—
2	Заявление родителей несовершеннолетнего гражданина	1	—	—	—
3	Заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 14 лет				
4	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей)	1	—	—	—
5	Согласие несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 10 лет, с назначением опекуна (попечителя)	1	—	—	—
6	Заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем)	1	—	—	—
7	Сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего	1,3	Для подтверждения данных несовершеннолетнего	ЗАГС	—
8	Справка о рождении формы № 25	1,2	Для подтверждения	ЗАГС	—

			данных несовершеннолетнего		
9	Сведения о государственной регистрации смерти родителей (одного из родителей) несовершеннолетнего	1,3	Для подтверждения статуса ребенка-сироты	ЗАГС	–

Таблица 4 «Перечень запросов»

№	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Наименование запроса	Внешние зависимости при выполнении запроса	Ведомство, ответственное за направление запроса	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос	Описание запроса подготовлено на основании данных Реестр МВ
	Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по каналам МВ.	Укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ. Наименование запроса будет использоваться, вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование подуслуги, документа, подуслуги, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой услуги.	Поле заполняется, если данный запрос не может быть направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляемый в рамках данной подуслуги. Укажите номер(а) и наименование(я) запроса(ов), от которого(ых) зависит возможность направления данного запроса.	Укажите наименование ведомства, ответственного за направление запроса.	Укажите должности лиц, ответственных за направление запроса.	Укажите наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос.	Укажите должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос.	Введите код: 1 - если данный запрос внесён в Реестр МВ, и заполнение таблиц 5, 6, 7 осуществлялось на основании сведений из Реестра МВ, 2 - если данный запрос отсутствует в Реестре МВ.
1	Сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего	Запрос «Предоставление сведений о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего»	Органы опеки и попечительства (согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги)	Орган опеки и попечительства	Специалист органа опеки и попечительства	ЗАГС	Специалист ЗАГС	1
2	Сведения о государственной регистрации смерти родителей (одного из родителей)	Запрос «Предоставление сведений о государственной регистрации смерти родителей (одного из родителей)	Органы опеки и попечительства (согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги)	Орган опеки и попечительства	Специалист органа опеки и попечительства	ЗАГС	Специалист ЗАГС	1

	несовершенно- летнего	несовершеннолетнего»						
3	Справка о рождении формы № 25	Запрос «Предоставление справки о рождении формы № 25»	Органы опеки и попечительства (согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги)	Орган опеки и попечитель- ства	Специалист органа опеки и попечи- тельства	ЗАГС	Специалист ЗАГС	1



Таблица 4.1 «Описание запроса 1: общее описание»

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных	Краткая инструкция по заполнению
1	Наименование запроса	Запрос сведений о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего	Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.
2	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Органы опеки и попечительства	—
3	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	ЗАГС	—
4	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними, их передача в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах	—
5	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ	—
6	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего	Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.
7	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	Логин-пароль в системе РСМЭВ, ЭЦП, собственноручная подпись на бумажном носителе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе
8	Способ направления запроса	1,2,4,5	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 – на бумажном носителе, 5 почтовой связью или курьерской доставкой
9	Способ направления запроса, детализация	РСМЭВ	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.
10	Срок направления запроса	5 рабочих дней	Укажите срок направления запроса

Таблица 4.2 «Описание запроса 1: состав сведений»

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных		
	<i>Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства.</i>	<i>Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.</i>	<i>Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).</i>	<i>Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.</i>	<i>Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.</i>	<i>Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.</i>
1	ФИО, дата рождения (несовершеннолетнего)	2	–	1	–	–

Таблица 4.3 «Описание ответа на запрос 1: общее описание»

№	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных	Краткая инструкция по заполнению
1	Наименование ответа на запрос	Ответ на запрос сведений о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего	Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.
2	Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	ЗАГС	—
3	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Органы опеки и попечительства	—
4	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними, их передача в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах	—
5	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ	—
6	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего	Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.
7	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос	Логин-пароль в системе РСМЭВ, ЭЦП, собственноручная подпись на бумажном носителе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.
8	Способ направления ответа на запрос	1,2,4,5	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам 4 – на бумажном носителе, 5 почтовой связью или курьерской доставкой
9	Способ направления ответа на запрос, детализация	РСМЭВ	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.
10	Срок направления ответа на запрос	5 рабочих дней	Укажите срок, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Таблица 4.4 «Описание ответа на запрос 1: состав сведений»

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных			Источник данных	
	<i>Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства.</i>	<i>Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.</i>	<i>Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).</i>	<i>Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.</i>	<i>Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.</i>	<i>Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование</i>
1	ФИО, дата рождения несовершеннолетнего	2	—	2,3	Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	единое программное обеспечение многоуровневая автоматизированная интегрированная система «ЗАГС»
2	ФИО матери	2	—	2,3	Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	единое программное обеспечение многоуровневая автоматизированная интегрированная система «ЗАГС»
3	ФИО отца	2	—	2,3	Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	единое программное обеспечение многоуровневая автоматизированная

						интегрированная система «ЗАГС»
--	--	--	--	--	--	-----------------------------------

Таблица 5.1: «Описание запроса 2: общее описание»

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных	Краткая инструкция по заполнению
1	Наименование запроса	Запрос сведений о государственной регистрации смерти родителей несовершеннолетнего	Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.
2	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Органы опеки и попечительства	—
3	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	ЗАГС	—
4	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними, их передача в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах	—
5	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ	—
6	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Сведения о государственной регистрации смерти родителей несовершеннолетнего	Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.
7	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	Логин-пароль в системе РСМЭВ, ЭЦП, собственноручная подпись на бумажном носителе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе
8	Способ направления запроса	1,2,4,5	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 – на бумажном носителе, 5 почтовой связью или курьерской доставкой
9	Способ направления запроса, детализация	РСМЭВ	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.
10	Срок направления запроса	5 рабочих дней	Укажите срок направления запроса

Таблица 5.2 «Описание запроса 2: состав сведений»

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных		
	<i>Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства.</i>	<i>Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.</i>	<i>Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).</i>	<i>Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.</i>	<i>Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.</i>	<i>Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.</i>
1	ФИО родителей несовершеннолетнего, дата смерти родителей несовершеннолетнего	2	–	1	–	–

Таблица 5.3 «Описание ответа на запрос 2: общее описание»

№	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных	Краткая инструкция по заполнению
1	Наименование ответа на запрос	Ответ на запрос сведений о государственной регистрации смерти родителей несовершеннолетнего	<i>Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.</i>
2	Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	ЗАГС	—
3	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Органы опеки и попечительства	—
4	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними, их передача в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах	—
5	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ	—
6	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Сведения о государственной регистрации смерти родителей несовершеннолетнего	<i>Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.</i>
7	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос	Логин-пароль в системе РСМЭВ, ЭЦП, собственноручная подпись на бумажном носителе	<i>Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.</i>
8	Способ направления ответа на запрос	1,2,4,5	<i>Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам 4 – на бумажном носителе, 5 почтовой связью или курьерской доставкой</i>
9	Способ направления ответа на запрос, детализация	РСМЭВ	<i>Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.</i>
10	Срок направления ответа на запрос	5 рабочих дней	<i>Укажите срок, в течение которого будет направлен ответ на запрос.</i>



Таблица 5.4 «Описание ответа на запрос 2: состав сведений»

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных			Источник данных	
	<i>Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства.</i>	<i>Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.</i>	<i>Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).</i>	<i>Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.</i>	<i>Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.</i>	<i>Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование</i>
1	ФИО	2	—	2,3	Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	единое программное обеспечение многоуровневая автоматизированная интегрированная система «ЗАГС»
2	Дата смерти	2	—	2,3	Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	единое программное обеспечение многоуровневая автоматизированная интегрированная система «ЗАГС»

Таблица 6.1: «Описание запроса 3: общее описание»

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных	Краткая инструкция по заполнению
1	Наименование запроса	Запрос справки о рождении формы № 25	<i>Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.</i>
2	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Органы опеки и попечительства	—
3	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	ЗАГС	—
4	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними, их передача в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах	—
5	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ	—
6	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Справка о рождении формы № 25	<i>Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.</i>
7	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	Логин-пароль в системе РСМЭВ, ЭЦП, собственноручная подпись на бумажном носителе	<i>Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе</i>
8	Способ направления запроса	1,2,4,5	<i>Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 – на бумажном носителе, 5 почтовой связью или курьерской доставкой</i>
9	Способ направления запроса, детализация	РСМЭВ	<i>Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.</i>
10	Срок направления запроса	5 рабочих дней	<i>Укажите срок направления запроса</i>

Таблица 6.2 «Описание запроса 3: состав сведений»

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных		
	<i>Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства.</i>	<i>Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.</i>	<i>Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).</i>	<i>Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.</i>	<i>Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.</i>	<i>Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.</i>
1	ФИО, дата рождения несовершеннолетнего, ФИО матери, ФИО отца	2	—	1	—	—

Таблица 6.3 «Описание ответа на запрос 3: общее описание»

№	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных	Краткая инструкция по заполнению
1	Наименование ответа на запрос	Ответ на запрос справки о рождении формы № 25	Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.
2	Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	ЗАГС	—
3	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Органы опеки и попечительства	—
4	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними, их передача в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах	—
5	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ	—
6	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Справка о рождении формы № 25	Скопируйте из таблицы 3. Перечень запросов.
7	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос	Логин-пароль в системе РСМЭВ, ЭЦП, собственноручная подпись на бумажном носителе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.
8	Способ направления ответа на запрос	1,2,4,5	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам 4 – на бумажном носителе, 5 почтовой связью или курьерской доставкой
9	Способ направления ответа на запрос, детализация	РСМЭВ	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.
10	Срок направления ответа на запрос	5 рабочих дней	Укажите срок, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Таблица 6.4 «Описание ответа на запрос 3: состав сведений»

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных			Источник данных	
	<i>Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства.</i>	<i>Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.</i>	<i>Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).</i>	<i>Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.</i>	<i>Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.</i>	<i>Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование</i>
1	ФИО, дата рождения несовершеннолетнего	2	—	2,3	Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	единое программное обеспечение многоуровневая автоматизированная интегрированная система «ЗАГС»
2	ФИО матери	2	—	2,3	Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	единое программное обеспечение многоуровневая автоматизированная интегрированная система «ЗАГС»
3	Гражданство матери	2	—	2,3	Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	единое программное обеспечение многоуровневая автоматизированная

						интегрированная система «ЗАГС»
4	Национальность матери	2	–	2,3	Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	единое программное обеспечение многоуровневая автоматизированная интегрированная система «ЗАГС»
5	ФИО отца	2	–	2,3	Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	единое программное обеспечение многоуровневая автоматизированная интегрированная система «ЗАГС»
6	Место рождения несовершеннолетнего	2	–	2,3	Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	единое программное обеспечение многоуровневая автоматизированная интегрированная система «ЗАГС»
7	Номер, дата составления записи акта о рождении	2	–	2,3	Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	единое программное обеспечение многоуровневая автоматизированная интегрированная система «ЗАГС»
8	Место государственной регистрации	2	–	2,3	Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	единое программное обеспечение многоуровневая автоматизированная интегрированная система «ЗАГС»
9	Основания внесения сведений об отце ребенка	2	–	2,3	Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	единое программное обеспечение многоуровневая автоматизированная интегрированная система «ЗАГС»
10	Дата выдачи справки	2	–	2,3	Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	единое программное обеспечение многоуровневая

						автоматизированная интегрированная система «ЗАГС»
--	--	--	--	--	--	---

Таблица 7 «Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги»

№	Наименование запроса	Орган, ответственный за направление запроса	Орган, ответственный за направление ответа на запрос	Срок направления запроса	Способ направления запроса	Перечень сведений, передаваемых в составе запроса	Срок направления ответа на запрос	Способ направления ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в составе полей формы ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в виде приложенных документов	Источник данных
1	Сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего	Органы опеки и попечительства	ЗАГС	5 рабочих дней	РСМЭВ	ФИО, дата рождения (несовершеннолетнего)	5 рабочих дней	РСМЭВ	1. ФИО, дата рождения несовершеннолетнего. 2. ФИО матери. 3. ФИО (отца).	–	–
2	Сведения о государственной регистрации смерти родителей (одного из родителей) несовершеннолетнего	Органы опеки и попечительства	ЗАГС	5 рабочих дней	РСМЭВ	ФИО, дата смерти родителей несовершеннолетнего	5 рабочих дней	РСМЭВ	1. ФИО родителей 2. Дата смерти	–	–



3	Справка о рождении формы № 25	Органы опеки и попечительства	ЗАГС	5 рабочих дней	РСМЭВ	ФИО, дата рождения (несовершеннолетнего), ФИО матери, ФИО отца	5 рабочих дней	РСМЭВ	1. ФИО, дата рождения несовершеннолетнего. 2. ФИО матери. 3. Гражданство матери. 4. Национальность матери. 5. ФИО отца. 6. Номер, дата составления записи акта о рождении. 7. Место государственной регистрации. 8. Основания внесения сведений об отце ребенка. 9. Дата выдачи справки. 10. Место рождения несовершеннолетнего	—	—
---	-------------------------------	-------------------------------	------	----------------	-------	--	----------------	-------	--	---	---

Таблица 8 «План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных»

<b>№</b>	<b>Наименование акта</b>	<b>Номера статей и пунктов, подлежащих изменению</b>	<b>Содержание изменений</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1	нет	нет	нет	нет	нет

Таблица 9 «План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных»

<b>№</b>	<b>Наименование акта</b>	<b>Номера статей и пунктов, подлежащих изменению</b>	<b>Содержание изменений</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1	нет	нет	нет	нет	нет