

**Министерство социальной защиты  
Воронежской области  
(Минсоцзащиты ВО)**

**ПРИКАЗ**

24.10.2024

№ 60/н

г. Воронеж

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению государственной услуги «Подготовка  
согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, с регистрационного учета по месту  
жительства или по месту пребывания»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Воронежской области от 20.11.2007 № 121-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Законом Воронежской области от 05.12.2007 № 151-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Воронежской области», постановлением Правительства Воронежской области от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Воронежской области»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Подготовка согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по

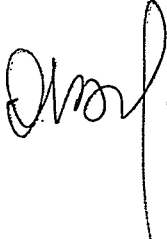
месту жительства или по месту пребывания» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области, осуществляющим полномочия по опеке и попечительству, принять меры по обеспечению предоставления государственной услуги «Подготовка согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания» в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3. Отделу организации деятельности по опеке и попечительству министерства направить данный приказ в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Попову И.Н.

Министр

 О.В. Сергеева

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
социальной защиты  
Воронежской области  
от 24.10.2024 № 60/н

## **Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Подготовка согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Подготовка согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие между органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области, осуществляющих полномочия по опеке и попечительству, автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалами (далее – АУ «МФЦ» и его филиалы), и заявителями при предоставлении государственной услуги «Подготовка согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания» (далее - государственная услуга), в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: усыновители, опекуны, приемные родители, воспитательные, медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – организации для детей-сирот).

1.2.2. Несовершеннолетние, достигшие 14-летнего возраста, с согласия своих законных представителей (усыновителей, попечителей, приемных родителей, организаций для детей-сирот) вправе самостоятельно подать заявление о предоставлении государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Подготовка согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, наделенными законодательством Воронежской области полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, их структурными подразделениями (далее – орган опеки и попечительства). В предоставлении государственной услуги участвуют АУ «МФЦ» и его филиалы.

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с Главным управлением по вопросам миграции

Министерства внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания;

- решение об отказе в предоставлении согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания.

2.3.2. Решение о предоставлении согласия (об отказе в предоставлении согласия) принимается органом опеки и попечительства в виде постановления (распоряжения) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги вручается органом опеки и попечительства заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, передается в АУ «МФЦ» и его филиалы для последующей выдачи заявителю (его представителю) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе в случае подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием АУ «МФЦ» и его филиалов, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на тематической странице министерства социальной защиты Воронежской области (далее - министерство) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее - Портал Воронежской области), на официальных сайтах органов опеки и попечительства и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

Документами, необходимыми для предоставления государственной

услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательными для выдачи решения о предоставлении согласия на снятие детей-сирот с детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания, являются:

а) заявление, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с которым заявитель обращается по месту жительства в орган опеки и попечительства или АУ «МФЦ» и его филиалы;

б) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина до 14 лет, копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего 14 лет;

в) заявление о согласии несовершеннолетнего, достигшего 14 лет на снятие с регистрационного учета.

Если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет заявление-согласие по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подтверждающее наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя от имени указанного лица или его законного представителя при передаче персональных данных указанного лица в орган опеки и попечительства. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9 и 10 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических

персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, установлен в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, они запрашиваются органом опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в форме электронного документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия (далее – СМЭВ) от органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых они находятся.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

в) представленные документы утратили силу или являются



недействительными на момент обращения;

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется заявителю по почте в письменной форме.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

б) заявителем не представлены все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, установленные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) отсутствие жилищно-бытовых условий для постоянного проживания ребенка по предполагаемому месту будущей регистрации.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется на

бесплатной основе.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

- в орган опеки и попечительства;
- через АУ «МФЦ» и его филиалы;

2.11.2. Заявление, принятое лично от заявителя или полученное через АУ «МФЦ» и его филиалы, регистрируется в органе опеки и попечительства в журнале регистрации заявлений о подготовке согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, в день его представления вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

#### **2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений**

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалистов органа опеки и попечительства или АУ «МФЦ» и его филиалов, ответственных за прием.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системой кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Входы в здания, в которых располагаются орган опеки и попечительства и АУ «МФЦ» и его филиалы, оборудуются информационной табличкой (вывеской).

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания заявителями приема отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны содержать информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.2. Орган опеки и попечительства, АУ «МФЦ» и его филиалы обеспечивают доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со статьей 15

Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

### **2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги**

2.13.1. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления государственной услуги, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) специалистов органов опеки и попечительства, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2. Показатели доступности государственной услуги:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной

услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность подачи в АУ «МФЦ» и его филиалах заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

д) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства или АУ «МФЦ» и его филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги;

е) возможность ознакомления с расписанием работы органа опеки и попечительства или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника органа опеки и попечительства или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

ж) возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе опеки и попечительства или многофункциональном центре графика приема заявителей;

з) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.13.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в АУ «МФЦ» и его филиалах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.14.1 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций»;

- информационная система «Единая информационная система персонифицированного учета граждан в органах социальной защиты населения Воронежской области»;

- государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.14.3. Взаимодействие между органами опеки и попечительства и АУ «МФЦ» определяется в соответствии с заключенным соглашением. В АУ «МФЦ» обеспечивается стандарт обслуживания заявителей в соответствии с постановлением Правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099 «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения**

Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

а) принятие решения о предоставлении согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по

месту жительства или по месту пребывания;

б) принятие решения об отказе в предоставлении согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания;

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие, в том числе перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

г) предоставление результата государственной услуги.

### **3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства или АУ «МФЦ» и его филиалы с заявлением с приложением документов и (или) информации, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (далее- документы и (или) информация).

3.2.2. При приеме заявления и документов и (или) информации специалист органа опеки и попечительства или АУ «МФЦ» и его филиалов, ответственный за прием и регистрацию заявления:

а) в ходе личного приема устанавливает соответствие личности заявителя сведениям, указанным в представленных документах и (или) информации путем сверки данных представленных документов и (или) информации с данными, указанными в заявлении или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных

технологий, предусмотренных статьями 9 и 10 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов российской Федерации»;

б) проверяет комплектность представленных документов и (или) информации, правильность их оформления и их содержание, соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах и (или) информации;

в) снимает копии с представленных документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные подпунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента;

е) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.3. Орган опеки и попечительства принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Уведомление заявителя о регистрации заявления или об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) и (или) на адрес электронной почты, почтовый адрес заявителя.

3.2.5. Возможность приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места



жительства или места пребывания отсутствует.

### **3.3. Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ.

3.3.2. Направление межведомственного запроса и представление документов и (или) информации, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и (или) информация, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления

государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

### **3.4. Получение дополнительных сведений от заявителя для предоставления государственной услуги**

Для предоставления государственной услуги получение от заявителя дополнительных сведений не требуется.

### **3.5. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.6.1. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания является соответствие или несоответствие сведений, указанных заявителем в заявлении и представленных документах и (или) информации, критериям, установленным подпунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

а) статус заявителя соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

б) заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, установленные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) наличие жилищно-бытовых условий для постоянного проживания ребенка по предполагаемому месту будущей регистрации.

#### 3.6.3. Орган опеки и попечительства:

- исходя из результатов проверки документов и (или) информации, полученных при приеме заявления, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания. Решение оформляется в виде постановления (распоряжения) и подписывается руководителем органа опеки и попечительства либо лицом, его замещающим;

- проводит его регистрацию в журнале регистрации заявлений.

### **3.7. Предоставление результата государственной услуги**

3.7.1. Орган опеки и попечительства направляет (вручает) заявителю решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.2. Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

### **3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в**

### **выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.8.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

3.8.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты приема документов.

3.8.3. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.3.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором, как считает заявитель, допущена опечатка и (или) ошибка.

3.8.3.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в орган опеки и попечительства посредством почтовой связи, через АУ «МФЦ» и его филиалы или непосредственно при личном обращении.

3.8.3.3. Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской

Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9 и 10 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.8.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.8.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации отсутствуют.

3.8.3.6. Возможность приема органом опеки и попечительства района заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.8.3.7. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные подпунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8.4.1. Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.4.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо органа опеки и попечительства осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления в орган опеки и попечительства соответствующего заявления.

В случае установления факта отсутствия в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок должностное лицо органа опеки и попечительства готовит справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.8.5. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

3.8.5.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 2 рабочих дней с момента оформления исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо справки об отсутствии опечаток и (или) ошибок направляет указанные документы заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подаче заявления.

3.8.5.2. Исправленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, либо справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через АУ «МФЦ» и его филиалы исправленный документ в форме электронного документа направляется в АУ «МФЦ» и его филиалы для выдачи заявителю.

### **3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в АУ «МФЦ» и его филиалах**

3.9.1. Предоставление государственной услуги в АУ «МФЦ» и его филиалах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.9.2. Взаимодействие осуществляется посредством курьерской доставки и (или) в электронном виде.

3.9.3. При подаче заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, через АУ «МФЦ» и его филиалы непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства района.

3.9.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания в форме электронного документа направляется органом опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в АУ «МФЦ» и его филиалы для выдачи заявителю.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих текущий контроль предоставления государственной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается индивидуальными правовыми актами министерства, положением о министерстве и отделе организации деятельности по опеке и попечительству министерства, ответственном за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами отдела организации деятельности по опеке и попечительству министерства проверок соблюдения и исполнения положений настоящего

Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля отдела организации деятельности по опеке и попечительству министерства устанавливается заместителем министра социальной защиты Воронежской области.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся:

- 1) министерством на основании утвержденных министром социальной защиты Воронежской области ежегодных планов;
- 2) органом опеки и попечительства на основании утвержденных руководителем ежегодных планов.

Внеплановые проверки проводятся на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

Министерство обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан по фактам нарушения их прав на получение государственной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц министерства, органа опеки и попечительства, АУ «МФЦ» и его филиалов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Государственные гражданские служащие министерства, специалисты органа опеки и попечительства, специалисты АУ «МФЦ» и его филиалов несут ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие)



и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения в соответствии с законодательством.

Персональная ответственность специалистов отдела организации деятельности по опеке и попечительству министерства закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах).

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

Контроль предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления допущенных нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе обратиться лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления

государственной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области, а также представляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться:

- а) с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);
- б) на основании письменного обращения заявителя, направленного по почте или электронной почте;
- в) по телефону или лично при устном обращении заявителя.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство, многофункциональный центр либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство, многофункциональный центр либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра социальной защиты Воронежской области подаются в Правительство Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в министерство

цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего, министра социальной защиты Воронежской области, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», тематической страницы министерства на Портале Воронежской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления муниципального района,  
городского округа)

\_\_\_\_\_  
наименование нормативного правового акта органа опеки и попечительства  
(постановление, распоряжение)

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

О согласии (об отказе в согласии) на снятие с регистрационного учета

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения законного представителя)

проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_,  
являющегося законным представителем (опекуном, попечителем,  
усыновителем, приемным родителем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей)

и представленные документы, руководствуясь статьей 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановляю:

1. Разрешить снятие (отказать в получении разрешения на снятие) с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, ребенка (детей))

2.

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)  
обеспечить в установленный срок контроль за регистрационным учетом по месту жительства (или по месту пребывания) несовершеннолетнего(ей) по новому месту жительства или по месту пребывания в соответствии с Федеральным законом от 18.05.2009 № 423-ФЗ «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления (распоряжения) возлагаю на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(руководитель органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя органа  
местного самоуправления,  
муниципального района (городского  
округа))  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу подготовить согласие органа опеки и попечительства

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального района, городского округа)  
в отношении \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка, оставшегося без попечения родителей)  
на снятие с регистрационного учета по месту жительства (или по месту  
пребывания) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ тем, \_\_\_\_\_ что  
\_\_\_\_\_  
(указывается основания: изменение места жительства, отмена усыновления, прекращение  
(отмена) опеки, окончание пребывания в учреждении)  
\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. (наименование прилагаемых документов,  
подтверждающих обоснованность снятия ребенка с регистрационного учета).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Руководителю органа опеки и  
попечительства

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя без сокращений в  
соответствии с документом,  
удостоверяющим личность)

зарегистрированного(ой) по  
адресу:

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

\_\_\_\_\_  
(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, представителя  
субъекта персональных данных)

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его  
органе)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на автоматизированную, а также без использования средства автоматизации обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении о предоставлении согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства, (месту пребывания) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес

электронной почты;

- иные сведения, указанные в заявлении в приложенных к нему документах.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных (в том числе обработку персональных данных посредством запросов информации и необходимых документов), предоставленных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование оператора)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
с целью предоставления согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе после достижения цели обработки персональных данных.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с  
законодательством или иными нормативными правовыми актами для  
предоставления государственной услуги**

Наименование документа (сведений)		Источник документов (копий документов, сведений)/способ получения
1	Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком	Фонд пенсионного и социального страхования в Российской Федерации (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия



Приложение № 5  
к Административному регламенту

Журнал  
регистрации заявлений о подготовке согласия на снятие детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту  
жительства или по месту пребывания

(наименование органа местного самоуправления муниципального района,  
городского округа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Число, месяц, год обращения	Содержание принятого решения		
				Дата принятия решения	Решение	№ дела
1	2	3	4	5	6	7