



ХЕРСОН  
ВИЛЯТИНИНЪ  
НОВОТРОИЦКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬ ШЕЭР  
БОЛЬГЕСИ  
МЕМУРИЕТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОТРОИЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА  
ХЕРСОНСКОЙ  
ОБЛАСТИ

АДМІНІСТРАЦІЯ  
НОВОТРОЙЦЬКОГО  
МУНІЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА  
ХЕРСОНСЬКОЇ  
ОБЛАСТІ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2026 № 62

пгт. Новотроицкое

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», Закон Херсонской области от 17.09.2025 г. № 27-ЗХО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Херсонской области отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу», в целях упорядочения административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальных услуг, администрации Новотроицкого муниципального округа Херсонской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление опеки

(попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела опеки, попечительства и патронажа администрации Новотроицкого муниципального округа Херсонской области.

Глава администрации Новотроицкого  
муниципального округа Херсонской области



Е.Н. Кузьменко

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации  
Новотроицкого муниципального  
округа Херсонской области  
«29» 01.00.2016 № 62

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Установление опеки (попечительства), в том числе  
предварительной опеки (попечительства) над совершеннолетними  
гражданами, признанными судом недееспособными или не  
полностью дееспособными»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия между Администрацией Новотроицкого муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), её должностными лицами с заявителями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями государственной услуги могут быть совершеннолетние дееспособные лица (далее – заявители).

Опекунами и попечителями могут назначаться только совершеннолетние дееспособные граждане. Не могут быть назначены опекунами и попечителями граждане:

- лишенные родительских прав;
- имеющие на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;
- имеющие медицинские противопоказания.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в Отделе «опеки, попечительства и патронажа администрации Новотроицкого МО» (далее – Отдел), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

При предоставлении информации по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Уполномоченный орган.

При информировании в электронном виде ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения, поступившего в электронном виде.

1.4. Справочная информация размещается на информационных стендах в помещениях Отдела, на официальном сайте администрации Новотроицкого МО email: [Novotroitsk\\_admin@khogov.ru](mailto:Novotroitsk_admin@khogov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал)

Справочная информация включает в себя следующую информацию:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- справочный телефон Отдела, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта Уполномоченного органа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет.

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

2.1. Установление опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными.

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

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией Новотроицкого МО, непосредственно государственную услугу оказывает отдел опеки, попечительства и патронажа администрации Новотроицкого МО (далее – Отдел).

2.3. Органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- постановление администрации Новотроицкого МО Херсонской области об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином;
- уведомление об отказе в установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, в Федеральном реестре, в Региональном реестре, на Едином портале, на Региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

### **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**

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно Постановления Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан":

а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов". (Приложение №1 к настоящему административному регламенту);

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна). (Приложение №2 к настоящему административному регламенту);

е) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном недееспособных или не полностью дееспособных граждан, подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" (при наличии);

ж) автобиография.

2.8. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или)

муниципальных услуг, в форме электронных документов". (Приложение №1 к настоящему административному регламенту);

б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной**

**услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.9. При получении государственной услуги:

2.9.1. в рамках межведомственного информационного взаимодействия отдел опеки, попечительства и патронажа администрации Новотроицкого МО посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашивают следующие необходимые документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

а) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

б) справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

в) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами;

г) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

д) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте административного Регламента, по собственной инициативе.

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданин, направивший обращение уведомляется, о недопустимости злоупотребления правом);
- отсутствие полного комплекта документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие одного из обстоятельств, указанных в пункте 1.2 Административного Регламента.

**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**

2.13. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.15. При предоставлении государственной услуги плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 30 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

2.17. Срок регистрации поступивших запросов о предоставлении государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.18. Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуются:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления;
- первичными средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.19. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оборудуются:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- доступными местами общественного пользования (туалеты).

2.20. Кабинеты приема граждан для предоставления государственной

услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;
- времени перерыва на обед.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

2.21. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.22. Орган ответственный за предоставление государственной услуги обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

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

2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в том числе в полном объеме;

- посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.24. Для получения государственной услуги заявителям доступна возможность ознакомления с порядком предоставления государственной услуги на Едином портале и Региональном портале. Заявление на получение государственной услуги может быть подано в электронной форме путем заполнения формы заявления на Региональном портале.

Для получения услуги к заявлению могут быть прикреплены образы документов личного хранения в электронной форме, указанные в административном регламенте.

При загрузке сканированных документов на портал к ним предъявляются следующие требования:

- документ должен быть в формате pdf, TIF, TIFF или JPG;

- если документ содержит несколько страниц, то он должен быть прикреплен в виде одного многостраничного файла, недопустимо прикрепление отдельных документов на каждую страницу;

- рекомендуемое разрешение при сканировании документа - 300 dpi; рекомендуемый формат документа - А4, режим сканирования - цветной или чёрно-белый, текст отсканированного документа должен располагаться прямо, изображение должно быть четким и хорошо читаемым как при просмотре на экране компьютера, так и при печати;

- страницы отсканированного документа должны идти по порядку, документ не должен содержать пустых страниц, недопустимо прикрепление документа, где изображение повернуто, либо расположено вверх ногами.

Максимально допустимый размер направляемого электронного образа 5 Мб.

Заявления и документы, поданные в электронном виде, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе документы личного характера (образы документов личного хранения в

электронной форме) подлежат обязательному приему и регистрации.

2.25. При предоставлении государственной услуги в электронной форме допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги виды электронной подписи в соответствии с требованиями установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.26. Заявитель имеет возможность подать жалобу в электронной форме на действия должностных лиц органов местного самоуправления в ходе предоставления государственной услуги или на отказ в предоставлении государственной услуги через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация заявления с пакетом документов на оказание государственной услуги от заявителя;
- рассмотрение поданных заявителем документов на оказание государственной услуги, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг.
- выдача (направление) результата государственной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7. или 2.8. раздела II административного регламента:

- на бумажном носителе непосредственно в Отдел или в МФЦ;
- в форме электронного документа с использованием Регионального портала в Уполномоченный орган.

3.2.1. При обращении заявителя в Отдел.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.7. или 2.8. раздела II административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления государственной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги и предлагает принять меры по их устранению;
- в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист Отдела сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в книге учета Отдела.

### 3.2.2. При обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.7. или 2.8. раздела II административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления государственной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги и предлагает принять меры по их устранению;
- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует

заявление в автоматизированной информационной системе, выдает заявителю расписку в получении документов.

Прием, регистрация, учет заявления специалистами МФЦ, а также передача документов в Отдел осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.2.3. При поступлении заявления в электронной форме с использованием Регионального портала.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах.

В течение двух рабочих дней со дня поступления заявления, ответственный специалист Отдела должен произвести регистрацию заявления либо отказать в приеме документов в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления или уведомление об отказе в приеме документов, направляется ответственным специалистом Отдела в виде электронного сообщения с использованием Регионального портала.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный специалист Отдела, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, указанные в пункте 2.9. раздела II административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

3.4. Подготовка и выдача результата предоставления государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Ответственный специалист Отдела подготавливает два экземпляра результата предоставления государственной услуги, согласно п. 2.4. раздела II административного регламента.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителем, в досудебном или судебном порядке.

3.4.2. Начальник Отдела опеки, попечительства и патронажа администрации Новотроицкого МО осуществляет проверку проекта результата государственной услуги.

В порядке установленного делопроизводства результат предоставления государственной услуги утверждается Главой администрации Новотроицкого

МО Херсонской области.

3.4.3. В случае поступления заявления через МФЦ, Ответственный специалист Отдела осуществляет передачу одного экземпляра результата предоставления государственной услуги в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Передача документов от Отдела в МФЦ осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.4.4. В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Регионального портала.

Заявителю через личный кабинет Регионального портала в форме электронного сообщения направляется уведомление о записи на прием для единовременного представления оригиналов документов личного хранения и получения результата предоставления услуги.

В случае если при сверке оригиналов документов личного хранения на этапе выдачи результата предоставления услуги ответственным сотрудником выявляется несоответствие прикрепленных образов документов личного хранения в электронной форме с их представленными оригиналами, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, результат государственной услуги заявителю не предоставляется.

3.5. Предоставление результата государственной услуги:

3.5.1. в Отделе:

Заявитель прибывает в Отдел с документом, удостоверяющим личность заявителя.

Ответственный специалист Отдела знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

Заявителю выдается один экземпляр результата предоставления государственной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата государственной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи результатов государственной услуги.

Представленные заявителем документы и второй экземпляр хранятся у Главного специалиста органа опеки и попечительства Отдела опеки и попечительства администрации Новотроицкого МО.

3.5.2. в МФЦ.

Специалист МФЦ, в течение одного рабочего дня, со дня получения документов от Отдела, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги.

Заявитель прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность и распиской о получении документов, указанной в пункте 3.2.2.

Специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

Заявитель подтверждает получение результата государственной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи результатов услуги или в расписке о получении результата государственной услуги.

3.5.3. В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Регионального портала результат муниципальной услуги выдается в ходе приема заявителя, указанного в пункте 3.5.1.

В случае если при сверке оригиналов документов личного хранения на этапе выдачи результата предоставления услуги ответственным сотрудником выявляется несоответствие прикрепленных образов документов личного хранения в электронной форме с их представленными оригиналами, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, результат муниципальной услуги заявителю не предоставляется.

Результат муниципальной услуги может быть направлен в форме электронного документа в личный кабинет Регионального портала.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником Отдела опеки, попечительства и патронажа администрации Новотроицкого МО Херсонской области.

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления государственной услуги или требований законодательства Российской Федерации начальник Отделом опеки, попечительства и патронажа администрации Новотроицкого МО, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю Уполномоченного органа предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

##### **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 муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц органа,  
предоставляющего государственную услугу, за решения и  
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими  
в ходе предоставления государственной услуги**

4.3. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальника Отделом опеки, попечительства и патронажа администрации Новотроицкого МО.

Персональная ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

В случае выявления нарушений требований Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Уполномоченного органа по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах.

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, а также заявителями, указанными в пункте 1.2. настоящего административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Уполномоченного органа, принимаемыми ими решениями.

Граждане, их объединения и организации вправе направить в

Уполномоченный орган в порядке осуществления контроля за предоставлением государственной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также**

**их должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций;

- Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть

направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала или Регионального портала, 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

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

**Способы информирования заявителей о порядке  
подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с  
использованием Единого портала государственных и  
муниципальных услуг.**

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Уполномоченного органа в сети Интернет, на Едином

портале государственных и муниципальных услуг, на стендах в здании где находится Отдел, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Уполномоченного органа при личном обращении.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.10. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_



Приложение №3 к  
 Административному регламенту  
 предоставления государственной  
 услуги «Установление опеки  
 (попечительства), в том числе  
 предварительной  
 опеки (попечительства) над  
 совершеннолетними гражданами,  
 признанными судом  
 недееспособными или не полностью  
 дееспособными»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(на бланке администрации)

Кому \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

Телефон и электронная почта заявителя

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги  
 по под услуге "Установление опеки, попечительства";  
 по под услуге "Установление предварительных опеки и попечительства", над  
 совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами.  
 "

\_\_\_\_\_  
 (дата решения о предоставлении услуги)

\_\_\_\_\_  
 (номер решения о предоставлении услуги)

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" принято решение

(Ф.И.О. заявителя)

отказать в предоставлении государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство) в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1.2	Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного из обстоятельств, указанных в пункте 1.2 Административного Регламента	Указываются основания такого вывода

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

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

Должность сотрудника  
отдела, принявшего  
решение

подпись

расшифровка подписи

"        "        \_\_\_\_\_ 20        г.

М.П

(Ф.И.О, должность уполномоченного сотрудника)

Приложение №4 к  
Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Установление опеки  
(попечительства), в том числе  
предварительной  
опеки (попечительства) над  
совершеннолетними гражданами,  
признанными судом  
недееспособными или не полностью  
дееспособными»

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

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

адрес регистрации/ фактический: \_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку в соответствии с Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях предоставления государственной услуги «Установление опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными».

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые будут осуществляться в полном соответствии с Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ, и в интересах государственных органов на обработку моих персональных данных. Совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удалением моих персональных данных.

Я проинформирован(а), что Администрация Новотроицкого муниципального округа Херсонской области гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или

в течение срока хранения информации.

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

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)