



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕРХНЕРОГАЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.12. 2025 г.

пгт. Верхний Рогачик

№ 304

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан».

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законами Херсонской области от 17.09.2025 № 27-ЗХО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Херсонской области отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу», от 17.09.2025 № 26-ЗХО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Херсонской области»,

администрация Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан».

2. Отделу социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верхнерогачикского  
муниципального округа  
Херсонской области



В.П. Васютинский



Утвержден  
постановлением администрации  
Верхнерогачикского  
муниципального округа  
Херсонской области  
от « 17 » 12 2025 № 304

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления отделом социального развития администрации  
Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области  
государственной услуги «Установление опеки, попечительства  
(в том числе предварительные опека и попечительство),  
освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих  
обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления отделом социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законами Херсонской области от 17.09.2025 № 27-ЗХО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Херсонской области отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу», от 17.09.2025 № 26-ЗХО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству Херсонской области», в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, изъявившие желание принять ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, в семью на воспитание под опеку или попечительство, либо в иных установленных семейным законодательством формах (далее – граждане, выразившие желание стать опекунами, опека).

В случае обращения за освобождением опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей – опекуны (попечители) несовершеннолетних.

Заявитель для получения государственной услуги вправе обратиться лично в устной, письменной или электронной форме.



1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

- посредством нормативно-правовых актов Херсонской области и муниципальных правовых актов Верхнерогачикского муниципального округа, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «Интернет») на официальном сайте администрации Верхнерогачикского муниципального округа, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 274402, Херсонская область, Верхнерогачикский район, поселок городского типа Верхний Рогачик, улица Юбилейная, д. 48, кабинет № 6, график работы: понедельник – четверг с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., пятница с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.; обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье;

- посредством размещения утвержденного Административного регламента в помещении отдела социального развития на стенде;

- использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или «Государственный сервис «Я в России» <https://novorossiya.gosuslugi.ru/>.

Адрес администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее – администрация): 274402, Херсонская область, Верхнерогачикский район, поселок городского типа Верхний Рогачик, улица Юбилейная, 48.

Телефоны для справок:

Официальный сайт администрации в сети «Интернет»: <https://verxnerogachikskoe-r74.gosweb.gosuslugi.ru/>

Адрес электронной почты администрации: [verhniyrogachik.vga@khogov.ru](mailto:verhniyrogachik.vga@khogov.ru)

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.1.1. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,



предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела социального развития, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела социального развития, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона специалиста, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения (далее – СМИ).

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также размещением информационных стендов.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан».

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

- предоставление государственной услуги осуществляется отделом социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных



услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Херсонской области.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечные результаты предоставления государственной услуги:

- принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (в том числе предварительной опеки и попечительства);
- принятие решения о невозможности гражданина быть опекуном;
- освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

В случае обращения супругов с заявлениями и необходимыми документами по предоставлению услуги заключение о возможности (невозможности) быть опекуном выдается одно на двоих супругов. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Результат предоставления услуги в виде заключения о возможности быть опекунами либо заключения о невозможности быть опекунами с указанием причин отказа заявитель вправе получить по его выбору:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе лично в отделе социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области;

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение не более 32 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Херсонской области, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Херсонской области, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1. Заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);



— сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

— сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

— сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ;

— сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Документ, удостоверяющий личность гражданина;

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

4. Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

5. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

6. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

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

8. Копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);

9. Автобиография;

10. Копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);



11. Для получения государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей заявителем подается заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель может представить документы в электронной форме.

Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты:

- наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Заявления и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво написаны, в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении налоговых органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7



Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления



государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставить:

1. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

2. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

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

Оснований для отказа в предоставлении информации нет.

Основаниями для отказа заявителю в приеме документов являются:

1. Представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

2. Несоответствие содержания или оформления документов, представляемых гражданином, требованиям, установленным в пункте 2.6 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1. Наличие у заявителя заболеваний, в связи с которыми он не может по состоянию здоровья исполнять обязанности опекуна;

2. Лишение или ограничение заявителя в родительских правах;

3. Наличие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья;



4. Отсутствие у заявителя постоянного места жительства.

2.9.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится медицинское освидетельствование с выдачей заключения и справки в целях предоставления органами местного самоуправления государственных услуг.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела социального развития и (или) специалиста, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя и его представителей не может превышать 20 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны



обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

#### 2.13.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

#### 2.13.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях отдела социального развития, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах и официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

#### 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том



числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

3) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

4) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

5) предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрено.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.14.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в отдел социальной развития по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (<https://verxnerogachikskoe-r74.gosweb.gosuslugi.ru>). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте



для подачи в отдел развития, предоставляющий государственную услугу.

При организации записи на прием в отдел социального развития заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы отдела социального развития либо специалиста отдела развития, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе развития графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием отдел развития не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в отдел социального развития, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.16. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, отдел социального развития вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для незамедлительного получения результата предоставления такой услуги;

- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя



могут появиться основания для их предоставления в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующих услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Упреждающий (проактивный) режим может использоваться в случаях:

- наличие согласия заявителя на автоматическое предоставление государственной (муниципальной) услуги;
- возможность предзаполнения заявления.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

#### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация документов заявителя;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном;
- 6) уведомление заявителя о принятом решении;
- 7) порядок осуществления административных процедур в электронной форме;
- 8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

3.2. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в отдел социального развития или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление информации по вопросам предоставления



государственной услуги осуществляется должностным лицом отдела социального развития.

Срок предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устном либо в письменном виде.

### 3.3. Прием и регистрация документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является поступление в отдел социального развития заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, по форме, являющейся приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и формирование личного дела заявителя.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, и соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Специалист сверяет представленные документы с оригиналами и копиями документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.5. Специалист, производящий копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.3.7. Если при установлении факта отсутствия документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги,



специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт об отсутствии необходимых документов.

3.3.8. Специалист вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений» по форме, являющейся приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.9. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 40 минут.

#### 3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.4.2. Специалист формирует личное дело заявителя.

3.4.3. В случае, если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются отделом социального развития в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан представить в отдел социального развития сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать один рабочий день. 3.4.4. Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в организации, куда направлен запрос.

#### 3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение представленных документов специалистом, ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

3.5.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.



Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СЭД).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СЭД межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.5.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается начальником отдела социального развития либо должностным лицом, уполномоченным начальником отдела социального развития.

Форма межведомственного запроса в Информационный центр Государственного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Херсонской области о наличии (отсутствии) судимости у гражданина, выразившего желание стать опекуном, приведена в приложении № 6.

После направления межведомственного запроса представленные документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение. 3.5.4. В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение, без формирования и направления межведомственного запроса.

3.5.5. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не должен превышать один рабочий день с даты регистрации представленных в отдел социального развития документов.

3.6. Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном.

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов и устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.6.2. Специалисты в течение 3 дней со дня представления документов заявителем (получения ответов на запросы) производят обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, должностные лица оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, а также способность его к воспитанию ребенка и отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.6.3. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности



гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее – акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом отдела социального развития и утверждается начальником.

3.6.4. Акт обследования (приложение № 4) оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе социального развития.

3.6.5. Специалист в течение 10 дней со дня представления документов заявителем (получения ответов на запросы) на основании документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, либо решение о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа.

Решение отдела социального развития о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, либо решение о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа, оформляется в форме акта или заключения (приложение № 5).

Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей. 3.6.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 25 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков получения ответов из организаций, куда направлен запрос.

### 3.7. Уведомление заявителя о принятом решении

3.7.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном.

3.7.2. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении государственной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в отделе социального развития.

3.7.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

### 3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.8.1. При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:



- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;
- осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента;
- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, или в случае, если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;
- в случае, если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения отделом социального развития действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта администрации.

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

3.9.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя (законного представителя) в произвольной форме (далее – заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается специалистом, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги и который отвечает за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный



за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

3.10. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенным общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

##### 4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела социального развития, предоставляющего государственную услугу, осуществляется начальником отдела социального развития путем визирования документов.

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», последовательности действий, установленных регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ежедневно.

##### 4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально первым заместителем главы администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, курирующим деятельность отдела социального развития.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства финансов Херсонской области.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### 4.3. Отдел социального развития, его должностные лица, муниципальные



служащие, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за полноту и качество предоставления государственной услуги;
- за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;
- за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Херсонской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела образования, муниципальных служащих, работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Херсонской области.

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 за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) отдела социального развития, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном порядке.

Рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в установленном ими порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:



1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Херсонской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Херсонской области для предоставления государственной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области;

7) отказ отдела социального развития, его должностного лица, муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы отдел социального развития отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

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

При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ



по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в отдел социального развития и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

- лично в администрацию;
- лично в отдел социального развития;
- в письменной форме путем направления почтовых отправлений:
  - в администрацию;
  - в отдел социального развития;
- в электронном виде посредством использования:
  - официального сайта администрации в сети «Интернет»;
  - портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» – «2» абзаца тринадцатого пункта 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

- наименование отдела социального развития, фамилию, имя, отчество (при



наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в отделе, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела социального развития, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела социального развития, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего отдела социального развития, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Отдел социального развития, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела социального развития, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации;

- оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела социального развития, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.6. Жалобы на действия (бездействие), а также на решения специалистов, муниципальных служащих отдела социального развития подаются начальнику отдела социального развития.

5.7. Жалоба, поступившая в отдел социального развития, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отдела социального развития, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются отделом социального развития. Жалоба рассматривается должностным лицом отдела социального развития, наделенным полномочиями по рассмотрению



жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, а в случае обжалования отказа отдела социального развития, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию отдела социального развития, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы отдел социального развития направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел социального развития принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы отдел социального развития принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 2 статьи 11 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом социального развития, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- 1) наименование отдела образования, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем отдела образования, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;



- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом отдела социального развития, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления отделом социального развития  
администрации Верхнерогачикского  
муниципального округа Херсонской области  
государственной услуги «Установление опеки,  
попечительства (в том числе предварительные  
опека и попечительство), освобождение  
опекуна (попечителя) от исполнения им своих  
обязанностей в отношении  
несовершеннолетних граждан».

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий при предоставлении  
государственной услуги





Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления отделом социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан».

В орган опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_,  
(число, месяц, год рождения)

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

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией, в случае его отсутствия, ставится прочерк)

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_  
(заполняется, если есть подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из муниципальных образований (по выбору этих граждан), в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с местом жительства или местом пребывания, либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

\_\_\_\_\_ (указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона \_\_\_\_\_



Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

☐ не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

☐ не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

☐ не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

| № | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Год рождения | Родственное отношение к ребенку | С какого времени зарегистрирован и проживает |
|---|--------------------------------------|--------------|---------------------------------|----------------------------------------------|
|   |                                      |              |                                 |                                              |
|   |                                      |              |                                 |                                              |
|   |                                      |              |                                 |                                              |
|   |                                      |              |                                 |                                              |



☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство)

---

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

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

---

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

☐ прошу передать мне в патронатную семью

---

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

---

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

---

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о



профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

☐

краткая автобиография

☐

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)

☐

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме N 164/у

☐

копия свидетельства о браке

☐

письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью

☐

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения



родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)



документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органами местного самоуправления соответствующего муниципального образования



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления отделом социального развития  
администрации Верхнерогачикского  
муниципального округа Херсонской области  
государственной услуги «Установление опеки,  
попечительства (в том числе предварительные  
опека и попечительство), освобождение  
опекуна (попечителя) от исполнения им своих  
обязанностей в отношении  
несовершеннолетних граждан».

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений

| №<br>п/п | Дата | Ф.И.О. гражданина | Краткое содержание | Отметка |
|----------|------|-------------------|--------------------|---------|
|          |      |                   |                    |         |



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления отделом социального развития  
администрации Верхнерогачикского  
муниципального округа Херсонской области  
государственной услуги «Установление опеки,  
попечительства (в том числе предварительные  
опека и попечительство), освобождение  
опекуна (попечителя) от исполнения им своих  
обязанностей в отношении  
несовершеннолетних граждан».

Бланк отдела социального развития  
администрации Верхнерогачикского  
муниципального округа  
Херсонской области

Дата составления акта

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

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

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

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (при наличии), дата рождения)  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)  
Место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания и проведения

\_\_\_\_\_ обследования)  
Образование \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_



(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

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

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) \_\_\_\_\_

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): \_\_\_\_\_

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

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

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

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

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

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

с детьми, детей между собой и т.д.)



Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

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

---

---

---

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

---

---

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

\_\_\_\_\_

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

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

Начальник отдела социального  
развития администрации  
Верхнерогачикского  
муниципального округа  
Херсонской области

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления отделом социального развития  
администрации Верхнерогачикского  
муниципального округа Херсонской области  
государственной услуги «Установление опеки,  
попечительства (в том числе предварительные  
опека и попечительство), освобождение  
опекуна (попечителя) от исполнения им своих  
обязанностей в отношении  
несовершеннолетних граждан».

## ФОРМА

Бланк отдела социального развития  
администрации Верхнерогачикского  
муниципального округа Херсонской области

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства  
гражданина (граждан), о возможности гражданина быть усыновителем  
или опекуном (попечителем) (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_, адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (гражданам, состоящим  
в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_, адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу \_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)



Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

---

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

---

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью и другое)

---

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

---

Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 и 10 пункта 1 статьи 127 и абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации

---

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью

---

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (число детей, пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие/несогласие гражданина принять в семью ребенка, имеющего отклонения в развитии; в случае согласия гражданина принять в семью такого ребенка необходимо указать наличие у гражданина условий для воспитания такого ребенка, а также дать оценку соответствия пожеланий гражданина относительно количества и возраста детей, которых он хочет принять в семью, его возможностям:

---

Заключение о возможности/невозможности граждан(ина)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(лей))

---

быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители):



(решение о возможности или невозможности граждан (гражданина) быть кандидатами (кандидатом) в усыновители или опекуны (попечители) принимается с учетом пожеланий граждан (граждан) относительно числа, возраста и состояния здоровья детей, в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами (кандидатом) в усыновители или опекуны (попечители) должны быть указаны причины отказа с указанием нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан (гражданина) быть кандидатами (кандидатом) в усыновители или опекуны (попечители)

---

(должность)

(подпись)

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления отделом социального развития  
администрации Верхнерогачикского  
муниципального округа Херсонской области  
государственной услуги «Установление опеки,  
попечительства (в том числе предварительные  
опека и попечительство), освобождение  
опекуна (попечителя) от исполнения им своих  
обязанностей в отношении  
несовершеннолетних граждан».

Форма межведомственного запроса в Информационный центр ГУ МВД  
России по Херсонской области о наличии (отсутствии) судимости  
у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо  
принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание  
в семью в иных установленных семейным законодательством формах

Отдел социального развития  
администрации Верхнерогачикского  
муниципального округа  
Херсонской области

ИЦ ГУ МВД России по  
Херсонской области

исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Межведомственный запрос

В соответствии со ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях организации работы по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», \_\_\_\_\_,

наименование органа местного самоуправления исполняющий отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, в рамках межведомственного взаимодействия просит предоставить сведения о судимости у гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

выразившего(ей) желание стать опекуном.

Дополнительно сообщаем следующие сведения в отношении  
запрашиваемых лиц:



| №<br>п/п | Ф.И.О. (в том<br>числе<br>имевшиеся<br>ранее) | Дата<br>рождения<br>(число, месяц,<br>год) | Место рождения<br>(республика, край,<br>область, район,<br>город) | Адрес места жительства или<br>пребывания (республика, край,<br>область, район, город, улица,<br>дом, корпус, квартира) <*> |
|----------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                             | 3                                          | 4                                                                 | 5                                                                                                                          |
|          |                                               |                                            |                                                                   |                                                                                                                            |

<\*> В графе 5 также указываются сведения, в каких субъектах Российской Федерации гражданин проживал ранее (в том числе служба в рядах Вооруженных сил).

Заявление-согласие Ф.И.О. (гражданина, подавшего заявление о назначении его опекуном), на обработку и использование его персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в отделе социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (наименование), исполняющего отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, имеется (или согласие на обработку персональных данных гражданина Ф.И.О. прилагается).

Начальник отдела социального  
развития администрации  
Верхнерогачикского  
муниципального округа  
Херсонской области

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Исполнитель: Ф.И.О.

тел.



Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления отделом социального развития  
администрации Верхнерогачикского  
муниципального округа Херсонской области  
государственной услуги «Установление опеки,  
попечительства (в том числе предварительные  
опека и попечительство), освобождение  
опекуна (попечителя) от исполнения им своих  
обязанностей в отношении  
несовершеннолетних граждан».

Форма  
заявления о предоставлении государственной услуги  
по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

В орган опеки и попечительства  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Заявление  
опекуна (попечителя) об освобождении  
от исполнения обязанностей по опеке (попечительству)

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

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

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

Адрес места жительства

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Номер телефона

\_\_\_\_\_  
Решением

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



от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ я был (а) назначен опекуном  
(попечителем) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подопечного)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч. 3 ст. 29 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» опекун, попечитель могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по их просьбе.

В связи с вышеизложенным и руководствуясь п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, прошу снять с меня исполнение обязанностей опекуна (попечителя) вследствие \_\_\_\_\_

(указать причину)

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

- лично в отделе социального развития администрации  
Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области;
- по почте

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)