



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» Октября 2026 г

№ 76-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патронажа, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации № 51-ФЗ от 30.11.1994 г., Семейным кодексом Российской Федерации № 223-ФЗ от 29.12.1995 г., Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 48-ФЗ от 24.04.2008 г. «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом № 33-ФЗ от 20.03.2025 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом № 159-ФЗ от 21.12.1996 г. «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Херсонской области № 53-ЗХО от 11.07.2024 г. «О местном самоуправлении в Херсонской области», Законом Херсонской области № 50-ЗХО от 13.06.2024 г. «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству Херсонской области», Законом Херсонской области № 26-ЗХО от 17.09.2025 г. «О внесении изменений в Закон Херсонской области «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству Херсонской области», Законом Херсонской области № 27-ЗХО от 17.09.2025 г. «О

наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Херсонской области отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу», Уставом муниципального образования «Ивановский муниципальный округ Херсонской области», принятым решением тридцать восьмой сессии первого созыва Совета депутатов Ивановского муниципального округа Херсонской области № 38/152 от 29.12.2025 г., в целях осуществления государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних,

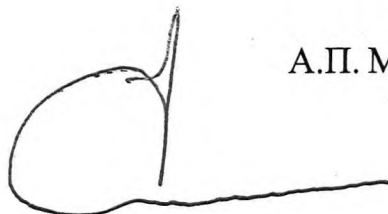
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки (попечительства), патронажа, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» (прилагается).

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

3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального округа Корх С.В.

Глава Ивановского муниципального
округа - Глава администрации
Ивановского муниципального округа



А.П. Малёнкин

Приложение
к постановлению Главы
Ивановского муниципального
округа – Главы администрации
Ивановского муниципального
округа
от «17» 10 2026 г. № 70-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Установление опеки,
попечительства (в том числе предварительной опеки (попечительства),
патронажа, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих
обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются порядок взаимодействия между заявителем (пункт 1.3) и администрацией Ивановского муниципального округа Херсонской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки (попечительства), патронажа, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан.

1.2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки (попечительства), патронажа, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» (далее по тексту – Регламент) принят с целью создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемой по запросу (заявлению) физического лица. Муниципальная услуга включает в себя следующие под услуги:

- «Установление опеки, попечительства, патронажа»;
- «Установление предварительной опеки и попечительства»;
- «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей».

1.3. Заявителями являются физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители);

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- 1.3.1. По под услуге «Установление опеки, попечительства, патронажа»
- совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации,

выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (далее - СК РФ), а также граждане, имеющие заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем;

1.3.2. По под услуге «Установление предварительной опеки и попечительства» - совершеннолетний дееспособный гражданин;

1.3.3. По под услуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» - опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных.

1.3.4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель должен обратиться лично. Участие представителя заявителя не предусмотрено.

1.3.5. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 Непосредственно при личном приеме заявителя сотрудниками отдела опеки, попечительства и патронажа администрации Ивановского муниципального округа

1.4.3 Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, перечне необходимых документов и способе их получения осуществляется уполномоченными работниками Администрации при личном обращении граждан, на стендах в помещениях Администрации, по телефону и письменно, в том числе с помощью электронной почты при наличии.

1.4.4 Все обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения, включая обращения, поступившие в Администрацию по электронной почте по адресу: ivanovka@khogov.ru, рассматриваются должностными лицами Администрации с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения. Регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления должностному лицу, ответственному за документооборот.

Письменный ответ вручается заинтересованному лицу лично с отметкой о получении, направляется электронной почтой при ее наличии, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

1.4.5 К справочной информации относится:

- место нахождения и график работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и

организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Органа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

1.4.6 Заявитель с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе ее предоставления. Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги бесплатно.

По вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- о перечне заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о графике приема граждан;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.7 Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки (попечительства), патронажа, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан».

2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация Ивановского муниципального округа Херсонской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел опеки, попечительства и патронажа администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области (далее - Отдел).

2.3. Администрация Ивановского муниципального округа Херсонской области расположена по адресу: 275401, Херсонская область, Ивановский муниципальный округ, пгт. Ивановка, ул. Ивановская, д. 34А

Режим работа:

понедельник – пятница с 8.00 - до 17.00,

перерыв: с 12:00 - до 13:00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги:

- по под услугам «Установление опеки или попечительства, патронажа над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей», «Установление предварительных опеки и попечительства» является выдача решения администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области об:

- установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними гражданами;

- установлении патронажа над несовершеннолетними гражданами;

- установлении предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетними гражданами либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

- по под услуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» является решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Гражданский кодекс Российской Федерации № 51-ФЗ от 30.11.1994 г.;

- Семейный кодекс Российской Федерации № 223-ФЗ от 29.12.1995 г.;

- Федеральный закон № 33-ФЗ от 20.03.2025 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

- Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон № 48-ФЗ от 24.04.2008 г. «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон № 159-ФЗ от 21.12.1996 г. «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Закон Херсонской области № 50-ЗХО от 13.06.2024 г. «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству Херсонской области»;

- Закон Херсонской области № 26-ЗХО от 17.09.2025 г. «О внесении изменений в Закон Херсонской области «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству Херсонской области»;

- Закон Херсонской области № 27-ЗХО от 17.09.2025 г. «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Херсонской области отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу»;

- Устав муниципального образования «Ивановский муниципальный округ Херсонской области», принятым решением тридцать восьмой сессии первого созыва Совета депутатов Ивановского муниципального округа Херсонской области № 38/152 от 29.12.2025 г.

- настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги по подуслуге «Установление опеки или попечительства, патронажа над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей»:

- письменное заявление с просьбой о назначении опекуном (попечителем) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

- краткая автобиография заявителя;

- согласие несовершеннолетнего гражданина старше 10 лет, передаваемого под опеку (попечительство), согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим принять под опеку (попечительство) несовершеннолетнего ребенка (детей), согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

- копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина;

- копия паспорта несовершеннолетнего гражданина, достигшего 14-летнего возраста;

- документы, подтверждающие факт утраты ребенком родительского попечения (свидетельство о смерти родителя, решение суда о лишении родителя родительских прав, решение суда о признании родителя недееспособным, ограничено дееспособным, решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим, решение суда об исключении сведений

о родителе из актовой записи о рождении заявителя, решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения, решение суда об отмене усыновления (удочерения));

- 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) указанного лица;

- заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронажную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 СК РФ (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). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации;

- заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (при наличии);

- справка о доходах или иным способом подтвердить возможность обеспечивать себя и подопечного.

2.6.1 документ, находящийся в распоряжении администрации:

- акт обследования условий жизни гражданина, составленный специалистами отдела.

2.6.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги по подуслуге «Установление предварительных опеки и попечительства» подается заявителем согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги по подуслуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» подается заявителем согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.4 заявление представляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для представления муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа представляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя.

2.6.5 должностное лицо Администрации ответственное за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6 Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично в Администрацию составляет 1 день с момента поступления заявления и документов в Администрацию.

2.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации;

2.8. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за получением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, предусмотренной п. 1.3 настоящего административного регламента;

- обращение заявителя об отказе получения муниципальной услуги с письменным заявлением, написанным лично в свободной форме, направив его почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Администрацию;

- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по форме или содержанию

требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении.

В случае отказа заявителем может быть получено письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа, при личном обращении в Администрацию под его личную подпись о получении результата.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

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

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и согласование проекта решения администрации об:

«Установление опеки или попечительства, патронажа над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги»;

«Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»

- подписания решения об

«Установление опеки или попечительства, патронажа над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги»;

«Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»

либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача решения администрации об «Установление опеки или попечительства, патронажа над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей» либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

«Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе в результате предоставления муниципальной услуги (в случае наличия).

Ответственным за исполнение административных процедур является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.2. Административная процедура «Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

Административная процедура осуществляется Отделом.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично в Администрацию составляет 1 день с момента поступления заявления и документов в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан путем внесения записи, содержащей входящий номер, дату и время приема заявления.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов».

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов.

Исполнитель проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, удостоверяться, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- документы не исполнены карандашом.

Исполнитель в течение 2 календарных дней со дня получения заявления осуществляет всестороннее рассмотрение поступивших документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является проведенный анализ документов.

3.4. Административная процедура «Подготовка и согласование проекта решения администрации об «Установление опеки или попечительства, патронажа над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги»;

«Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является принятие положительного либо отрицательного решения при рассмотрении заявления и приложенных документов.

В случае отсутствия замечаний исполнитель в течение 10 календарных дней готовит проект решения администрации, в зависимости от принятого решения (далее - проект).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель в течение 5 календарных дней готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы Администрации.

Результатом административной процедуры является решение администрации об «Установление опеки или попечительства, патронажа над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги»;

«Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей», либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней.

3.5. Административная процедура «Подписания решения об «Установление опеки или попечительства, патронажа над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей» либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

«Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»

либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является согласованное с ответственными работниками Администрации решения об «Установлении опеки или попечительства, патронажа над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей» либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

«Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»

либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

Результатом административной процедуры является регистрация в установленном порядке подписанного решения Администрации.

3.6. Административная процедура «Выдача решения администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области»

Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация решения в журнале администрации.

Принятое решение на следующий день исполнитель выдает заявителю при личном обращении, либо его представителю с отметкой о получении результата в течение 3 календарных дней со дня ее подписания.

Заявление считается исполненным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

3.7. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе в результате предоставления государственной услуги (в случае наличия)»

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по установлению предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетними гражданами.

Исполнителем рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги распоряжении по установлению предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетними гражданами, исполнителем осуществляется исправление и замена указанного решения администрации в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги, исполнителем письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного решения администрации, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1 Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Херсонской области.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента.

4.4 За нарушение требований настоящего административного регламента, а также действующих нормативных правовых Российской Федерации, актов Херсонской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник Администрации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) представителей администрации и должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами, специалистами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты по адресу: ivanovka@khogov.ru, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), по которому может быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Херсонской области для предоставления муниципальной услуги, настоящим регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Херсонской области, настоящим регламентом;

- затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Херсонской области, настоящим регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.5.1 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.5.3 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.5.4 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Администрации;

5.5.5 в электронном виде жалоба может быть подана посредством электронной почты Администрации.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации.

5.7. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (в случае отсутствия номера телефона для связи с заявителем);

- в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению;

- ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течении пяти календарных дней со дня регистрации жалобы.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в Администрацию.

5.10. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами Ивановского муниципального округа;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, выдается заявителю на руки с отметкой о получении или по желанию заявителя

направляется в электронном виде по электронной почте, указанной в обращении.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения и преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.14. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

Приложение №1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление опеки, попечительства (в
том числе предварительной опеки
(попечительства), патронажа,
освобождение опекуна (попечителя) от
исполнения своих обязанностей в
отношении несовершеннолетних
граждан»

Администрация Ивановского
муниципального округа ХО
отдел опеки, попечительства
и патронажа

Заявление

**гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем несовершеннолетнего гражданина, оставшегося без
попечения родителей**

Я, _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

число, месяц, год и место рождения

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства:

(указывается полный адрес места жительства,

подтвержденный регистрацией места жительства

в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места пребывания:

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания,

в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства.

Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства

или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

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

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственно е отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

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)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную 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 предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:
- лично в Уполномоченном органе;

- по почте.

(дата)

(подпись/И.О.Фамилия)

Согласно Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

(дата)

(подпись/Фамилия, инициалы)

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)

Приложение №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление опеки, попечительства (в
том числе предварительной опеки
(попечительства), патронажа,
освобождение опекуна (попечителя) от
исполнения своих обязанностей в
отношении несовершеннолетних
граждан»

Администрация Ивановского
муниципального округа ХО
отдел опеки, попечительства
и патронажа

Заявление гражданина об установлении предварительных опеки или попечительства

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц, год и место рождения)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства

Номер телефона

В соответствии с ст. 12 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство)

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

В связи с тем, что его (ее) отец

мать

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

- лично в Уполномоченном органе;
- по почте.

(дата)

(подпись/И.О.Фамилия)

Согласно Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

(дата)

(подпись/И.О.Фамилия)

Приложение №3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление опеки, попечительства (в
том числе предварительной опеки
(попечительства), патронажа,
освобождение опекуна (попечителя) от
исполнения своих обязанностей в
отношении несовершеннолетних
граждан»

Администрация Ивановского
муниципального округа ХО
отдел опеки, попечительства
и патронажа

Заявление

**Опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения обязанностей
по опеке (попечительству)**

Я, _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

число, месяц, год и место рождения

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства:

(указывается полный адрес места жительства,

подтвержденный регистрацией места жительства

в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места пребывания:

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания,

в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства.

Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства

или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу

в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона

Решением (приказом, распоряжением)

(наименование уполномоченного органа выдачи)

(номер, дата выдачи)

Был (а) назначен (а) опекуном (попечителем)

(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)

(адрес регистрации/проживания)

В соответствии с п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч. 3 ст. 29 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" опекун, попечитель могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по их просьбе.

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

(указать причину)

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.
Предупрежден (-на) об ответственности согласно действующему законодательству за
предоставление неполных и ложных данных согласно ст. ст. 307, 322.2 УК РФ.

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение №4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление опеки, попечительства (в
том числе предварительной опеки
(попечительства), патронажа,
освобождение опекуна (попечителя) от
исполнения своих обязанностей в
отношении несовершеннолетних
граждан»

Администрация Ивановского
муниципального округа ХО
отдел опеки, попечительства
и патронажа

Согласие

(заполняет несовершеннолетний, над которым хотят установить опеку)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

выражаю свое согласие на то, чтобы

—

(фамилия, имя, отчество гражданина, который хочет установить опеку)

Был моим опекуном/попечителем.

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление опеки, попечительства (в
том числе предварительной опеки
(попечительства), патронажа,
освобождение опекуна (попечителя) от
исполнения своих обязанностей в
отношении несовершеннолетних
граждан»

Администрация Ивановского
муниципального округа ХО
отдел опеки, попечительства
и патронажа

Согласие

(заполняет член семьи старше 10 лет)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество члена семьи старше 10 лет, дата рождения)

выражаю свое согласие на то, чтобы

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина, который хочет установить опеку)

был опекуном/попечителем

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка над которым устанавливается опека)

согласен (на) на совместное проживание.

«___» _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление опеки, попечительства (в
том числе предварительной опеки
(попечительства), патронажа,
освобождение опекуна (попечителя) от
исполнения своих обязанностей в
отношении несовершеннолетних
граждан»

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 муниципальной услуги
по под услуге «Установление опеки, попечительства, патронажа»;
по под услуге «Установление предварительных опеки и
попечительства»;
по под услуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения
своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

(дата решения о предоставлении
услуги)

(номер решения о предоставлении услуги)

По результатам рассмотрения заявления
от

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 несовершеннолетних граждан по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.14.1	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
2.14.2	Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	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.

Глава Ивановского муниципального округа – глава администрации Ивановского муниципального округа (подпись) (инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя, телефон