



ХЕРСОН
ВИЛЯЕТИНИНЬ
ГОЛОПРИСТАНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬ ШЕЭР
БОЛЬГЕСИ
МЕМУРИЕТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОЛОПРИСТАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ
ОБЛАСТИ

АДМІНІСТРАЦІЯ
ГОЛОПРИСТАНСЬКОГО
МУНІЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ХЕРСОНСЬКОЇ
ОБЛАСТІ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.01.2026

№ 212

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
государственной услуги
«Выдача заключения о возможности
быть опекуном (попечителем), приемным
родителем, усыновителем»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пп.4.1 ст. 14.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Херсонской области от 17.09.2025 № 27-ЗХО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Херсонской области отдельными государственными полномочиями по опеки, попечительству и патронажу», Уставом Голопристанского муниципального округа Херсонской области, Решением Совета депутатов Голопристанского муниципального округа Херсонской области первого созыва от 02.11.2023 № 026 «Об утверждении положения об администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приёмным родителем, усыновителем».
2. Определить начальника отдела опеки, попечительства и патронажа, ответственными за выполнение муниципальной услуги, прием заявлений, подготовку административной процедуры и выдачу результата.
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на Первого заместителя главы администрации *****
4. Настоящее постановление после подписания должно быть опубликовано на сайте Администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области и вступает в силу с 01.01.2026.

Глава администрации

В.В. Титаренко

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Главы
Голопристанского
муниципального округа
« 14 » 01.04.16 № 22

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем),
приёмным родителем, усыновителем»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией Голопристанского муниципального округа, связанные с предоставлением государственной услуги по выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приёмным родителем, усыновителем.

1.2. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приёмным родителем, усыновителем» (далее по тексту – Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем)»;
- «Выдача заключения о возможности быть приемным родителем»;
- «Выдача заключения о возможности быть усыновителем»
- «Выдача заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем».

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

Заявителями на получение государственной услуги являются:

- совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, усыновителями за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (далее - СК РФ);

1.3.1. за предоставлением государственной услуги заявитель должен обратиться лично. Участие представителя заявителя не предусмотрено.

1.3.2. при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных.

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

1.4.1 заявитель может также обратиться за получением необходимой информации в государственное бюджетное учреждение Херсонской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.4.2 информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

1.4.3 устное информирование осуществляется специалистами отдела или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования;

1.4.3.1 при ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты отдела дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно;

1.4.3.2 письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела администрации.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

1.4.3.3 информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте администрации Голопристанского муниципального округа (далее по тексту – Администрация) в сети "Интернет" <https://golopristanskiy-mo.gosuslugi.ru/>;

1.4.3.4 на информационном стенде, размещенном рядом с кабинетом отдела опеки, попечительства и патронажа администрации Голопристанского муниципального округа (далее – отдел) размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем».

2.2. Государственная услуга предоставляется отделом и ГБУ ХО «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги:

- «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем)»;
- «Выдача заключения о возможности быть приемным родителем»;
- «Выдача заключения о возможности быть усыновителем»;
- «Выдача заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем»

по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте администрации.

2.6. Перечень документов для предоставления государственной услуги:

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

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание быть опекуном (попечителем) приемным родителем, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

- копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- 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 патронатную 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);

- 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;

- 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;

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

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение

- автобиография.

2.6.1 документ, находящийся в распоряжении администрации:

- акт обследования условий жизни гражданина, составленный специалистами отдела.

Копии документов, представляемые заявителями, должны быть заверены нотариально либо представлены с подлинниками документов для заверения специалистами отдела. По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются в администрацию посредством:

- личного обращения заявителя;

- направления по почте с электронными подписями;

- с использованием электронных носителей;

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.6.2 Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), если не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

- справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, - для категории заявителей, являющихся пенсионерами;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной 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 государственной услуги;

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) представления 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 случаев:

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

б) наличия 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) окончания срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.9. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае нарушения требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отказа заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;
- не достиг совершеннолетнего возраста;
- лишен родительских прав;
- болен хроническим алкоголизмом или наркоманией;
- отстранен от выполнения обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- ограничен в родительских правах;
- является бывшим усыновителем, если усыновление отменено по его вине;
- по состоянию здоровья не может осуществлять обязанности по воспитанию ребенка (перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью, устанавливается постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2013 года N 177);
- признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- не имеет постоянного места жительства;

- имеет судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;
- если срок, прошедший со дня выдачи следующих документов, превышает 1 год:
 - справки с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, иного документа, подтверждающего доходы;
 - справки органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- если срок, прошедший со дня выдачи медицинского заключения о состоянии здоровья заявителя, превышает 6 месяцев;
- за получением государственной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей, предусмотренной п. 1.3 настоящего административного регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст заявления не поддается прочтению;
- текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.10.1. Установлен запрет на повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги:

- рабочее место должностного лица Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, для непосредственного взаимодействия с Заявителями организовано в виде кабинета. Кабинет приема Заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером;
- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации;
- для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места;
- места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.
- место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информацией и материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуальнотекстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.
- На информационном стенде размещается следующая информация:
 - график работы (часы приема) должностного лица Администрации,

контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты Администрации;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Сотрудник Администрации при предоставлении государственной услуги имеет право:

- получать консультации должностных лиц администрации;
- вносить письменно предложения по оптимизации предоставления государственной услуги.

2.16. Сотрудник Администрации при предоставлении государственной услуги обязан:

- исполнять возложенные на него должностные обязанности;
- соблюдать положение данного административного регламента;
- соблюдать законодательство Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью персонала;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и

получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- возможность получения государственной услуги в МФЦ.

2) Показателями оценки качества государственной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением государственной услуги, 1 - получение конечного результата);
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

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

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

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка и согласование заключения администрации о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;
- регистрация заключения администрации о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача заключения администрации о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе в результате предоставления государственной услуги (в случае наличия).

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

3.2. Административная процедура "Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги"

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

Административная процедура осуществляется отделом администрации, отделом обращения граждан, МФЦ, а также посредством почтовой связи или в электронной форме, в зависимости от того, куда обратился заявитель.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя (полномочия представителя действовать от его имени).

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 30 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

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

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, удостоверяясь, 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;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных, исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления осуществляет всестороннее рассмотрение поступивших документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

3.4. Административная процедура "Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги"

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пп. 2.6.2 настоящего административного регламента,

получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, исполнитель в течение 1 рабочего дня формирует и направляет межведомственные запросы в Министерство внутренних дел по Херсонской области, СФР Российской Федерации по Херсонской области, Управление Росреестра по Херсонской области для получения необходимой информации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.

3.5. Административная процедура "Подготовка и согласование заключения администрации о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной 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 1 рабочего дня готовит заключение администрации о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем (далее - проект).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, исполнитель в течение рабочих дней готовит мотивированный письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги за подписью курирующего заместителя главы либо главы администрации.

Результатом административной процедуры является заключение администрации о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем либо письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.6. Административная процедура "Регистрация заключения администрации о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги"

Основанием для начала административной процедуры является согласованное с ответственными работниками администрации заключение о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем либо подписанный курирующим заместителем главы или главой администрации письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация в установленном порядке заключения администрации о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Административная процедура "Выдача заключения администрации о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги"

Основанием для начала административной процедуры является выдача заключения администрации о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем либо подписание и регистрация письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заключение о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем на следующий день исполнитель выдает лично получателю государственной услуги или доверенному лицу (при наличии доверенности) под подпись.

Письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги направляется по адресу, указанному в заявлении (почтовый/электронный), либо в МФЦ в случае, если заявитель обратился за получением государственной услуги через МФЦ, либо передается заявителю при личном обращении, либо его представителю.

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.8. 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 государственной услуги документах по выдаче заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем.

Исполнителем рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих 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 выданных в результате предоставления государственной услуги документах по назначению единовременного пособия, исполнителем осуществляется исправление и замена указанного заключения администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством использования ЕПГУ, путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус "ПОДАНО" и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Исполнитель направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес администрации, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса "ПОДАНО".

После принятия начальником отдела решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, исполнитель уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления государственной услуги.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, предусмотренного приложением N 1 к настоящему административному регламенту, в одном экземпляре на бумажном носителе.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- проверку комплектности представленных документов;
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе (АИС) МФЦ;
- вручение расписки о получении заявления и документов;

3.10.1 при обращении заявителя за оказанием государственной услуги специалисты МФЦ осуществляют постановку заявителя в систему электронной очереди с выдачей пронумерованного талона. Заявления с описью документов и распиской в получении документов на предоставление государственной услуги (услуг) для местной администрации городского округа Нальчик формируются специалистами сектора приема заявителей в программе АИС МФЦ. Все принятые заявления с пакетами документов передаются в сектор обработки документов, где к комплектам документов формируются два экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращается в МФЦ с отметкой специалиста местной администрации городского округа Нальчик о приеме указанных в сопроводительном реестре дел;

3.10.2 МФЦ направляет в местную администрацию городского округа Нальчик заявление и документы, полученные от заявителя, в течение двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

3.10.3 после поступления результатов оказания государственной услуги из местной администрации городского округа Нальчик, специалисты МФЦ оповещают заявителя посредством SMS-сообщений либо телефонного звонка о готовности результата предоставления государственной услуги, в зависимости от желания заявителя.

Для выдачи результата оказания государственной услуги заявителю также выдается пронумерованный талон, свидетельствующий о постановке в системе электронной очереди. Результат выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения представителя заявителя) и расписки в получении документов, выданной заявителю при приеме заявления на предоставление государственной услуги. В расписке принятых документов заявителем ставится отметка о получении результата, которая остается на хранении в МФЦ;

3.10.4 основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, выдачи результата оказания государственной услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае обращения представителя заявителя);

3.10.5 сроки предоставления и причины отказа в предоставлении государственной услуги регламентируются настоящим административным регламентом.

3.11. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги.

3.12. Конфиденциальная информация, поступившая в отдел опеки и попечительства, не подлежит разглашению специалистами. Специалисты отдела, в том числе другие специалисты администрации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

4. Порядок и формы контроля

за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений работниками отдела, осуществляется начальником отдела, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы отдела) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений исполнения административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, ответственного должностного лица отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) отдела и ответственного должностного лица при предоставлении государственной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме или форме электронного документа главе администрации, его заместителям, начальнику отдела. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

- требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

- приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами;

- требования 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.5.4 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы отдела опеки и попечительства;

5.5.5 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также официального сайта администрации;

5.5.6 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в подпункте 5.5.2 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами Голопристанского муниципального округа;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.11. 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.

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

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.

5.15. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, отдела и МФЦ, а также их должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Главе администрации
Голопристанского муниципального
округа Херсонской области

от

(Ф.И.О.)

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина, выразившего желание стать опекуном
(попечителем), приёмным родителем

Я _____,
(Ф.И.О.)

_____, серия _____, номер _____
(число, месяц, год рождения)
паспорта, выдан _____,
(орган, который выдал)

дата выдачи: _____.

Гражданство _____

Адрес места жительства _____

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)

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

Номер телефона _____

(указывается при наличии)

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

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)

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)

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

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

(_____
(фамилия, имя, отчество)

Подпись гражданина(ки) _подтверждаю.

Специалист _____
(Ф.И.О., подпись работника)

утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный N 33306).

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе администрации
Голопристанского муниципального
округа Херсонской области

от

(Ф.И.О.)

Тел.: _____

Заявление

Прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем и поставить на учет в качестве кандидата на усыновление (удочерение).

Пожелания по кандидатуре ребенка: _____
(указать пол, возраст, национальность)

"__" ____ 20__ г. _____ (_____) _____
(дата) (подпись) фамилия, имя, отчество

Подпись гражданина(ки)

_____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителя)

Специалист _____
(Ф.И.О., подпись работника)

На бланке администрации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о возможности гражданина быть усыновителем

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

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____

(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии
либо в случае обращения обоих супругов) _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____

(с указанием почтового индекса)

Проживающий(е) 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); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение) _____

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению) _____

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

Мотивы усыновления (удочерения) _____

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.) _____

Заключение о возможности/невозможности быть кандидатами(ом) в
усыновители: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(ей)) _____

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в _____

усыновители принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно _____

количества и состояния здоровья детей, в случае принятия _____

решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители должны быть
указаны причины отказа)

(должность) (подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Главе администрации
Голопристанского муниципального округа
Херсонской области

от

(Ф.И.О.)

Тел.: _____

СОГЛАСИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
не возражаю, чтобы моя (мой) _____
(указать родство, Ф.И.О.)
стал(а) опекуном (попечителем), приемным родителем, несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

" ____ " _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись гражданина(ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителя)Специалист _____
(Ф.И.О., подпись специалиста)

Предупрежден (-а) об уголовной ответственности за дачу ложных показаний по ст.307 и 322.2 УК РФ.

(дата)_____
(подпись)

Журнал регистрации выдачи заключений

№п/п	Исходящий номер заключений	Дата регистрации заключений	ФИО заявителя	Подпись

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации/ фактический: _____

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

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях обработки персональных данных, направленных на награждение меня региональной наградой Херсонской области, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

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

моих персональных данных, содержащихся в представлении к награждению/присвоению региональной наградой Херсонской области.

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

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)