



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

П Р И К А З

« 18 » октября 2014г.

№ 926-П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление предварительной опеки и попечительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Семейным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», законом города Севастополя от 09.02.2015 №111-ЗС «Об организации деятельности по опеке, попечительству и патронажу в городе Севастополе», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», постановлением Правительства Севастополя от 22.07.2016 № 738-ПП «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра государственных услуг (функций) города Севастополя», руководствуясь Постановлением Правительства Севастополя от 01.09.2016 № 828-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте образования города Севастополя», приказываю:

1. Утвердить административный регламент Департамента образования города Севастополя «Установление предварительной опеки и попечительства» (прилагается).

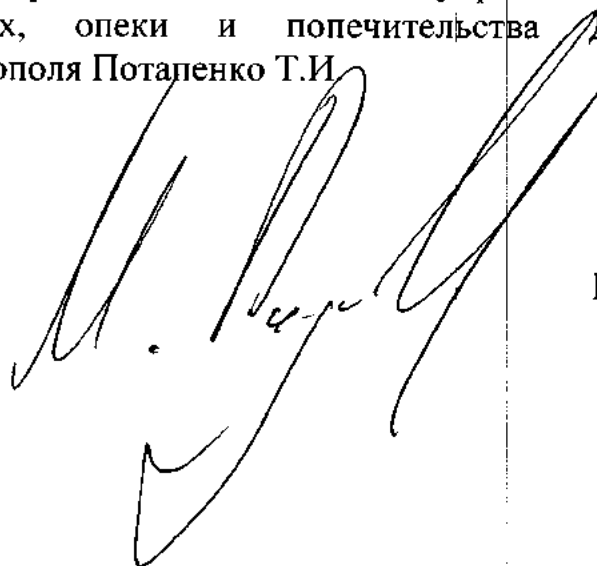
2. Отделу информационных и мультимедийных технологий (Королик А.Г.) опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Департамента образования города Севастополя.

3. Отделу информационных и мультимедийных технологий (Королик А.Г.) разместить сведения о государственной услуге «Установление предварительной опеки и попечительства» в Реестре государственных услуг (функций) города Севастополя.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента – начальника управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Департамента образования города Севастополя Потапенко Т.И.

Директор Департамента

A large, stylized handwritten signature in black ink, likely belonging to M.L. Rodikov, is written over the signature line and extends into the right margin.

М.Л.Родилов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Директора Департамента  
образования города Севастополя  
от 18.10.2017 № 926-17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Департамента образования города Севастополя**  
**по предоставлению государственной услуги «Установление**  
**предварительной опеки и попечительства»**

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению предварительной опеки и попечительства (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет стандарты предоставления, сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента образования города Севастополя (далее – ДО), осуществляющего полномочия в области опеки и попечительства, при осуществлении полномочий по установлению предварительной опеки и попечительства

### 1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1.2.1. В Административном регламенте используются следующие основные понятия:

- дети-сироты - лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

- дети, оставшиеся без попечения родителей, - лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного родителя или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлением их умершими, установлением судом факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания своих детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, а также в случае, если единственный родитель или оба родителя неизвестны, в иных случаях признания детей оставшимися без попечения родителей в установленном законом порядке.

### 1.3. Круг заявителей

1.3.1. Государственная услуга по установлению предварительной опеки и попечительства (далее – государственная услуга) предоставляется:

-совершеннолетним дееспособным гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации и выразившим желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Не могут быть заявителями:

- а) лица, лишенные или ограниченные в родительских правах;
- б) лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- в) лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- г) лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;
- д) лица, отстраненные от обязанностей опекуна (попечителя);
- е) бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине;
- ж) лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка (далее – заявители).

1.3.2. Заявители обращаются непосредственно (лично) в территориальный отдел по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Департамента образования города Севастополя по фактическому месту проживания.

При предоставлении государственной услуги никто иной не имеет права выступать от имени заявителей.

### 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещении территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Департамента образования города Севастополя, в помещении управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства (далее – УЗПНОиП), в помещении Департамента образования города Севастополя (далее – ДО), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – сеть интернет).

1.4.2. Место нахождения ДО: 299011, г. Севастополь, ул. Щербака, д. 10.

Сведения о месте нахождения УЗПНОиП и территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства указаны в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Карта-схема месторасположения ДО, УЗПНОиП и территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства размещена на официальном сайте ДО в сети интернет.

1.4.3. Электронный адрес официального сайта ДО в сети интернет: [do.sev.gov.ru](http://do.sev.gov.ru).

Официальная страница органа опеки и попечительства в сети интернет размещена на официальном сайте ДО.

Адрес электронной почты ДО: [do@sev.gov.ru](mailto:do@sev.gov.ru).

Адрес электронной почты управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства ДО: [uzn.do@sev.gov.ru](mailto:uzn.do@sev.gov.ru).

1.4.4. Сведения о номерах телефонов ДО, управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства ДО и территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства размещаются на официальном сайте ДО в сети интернет.

Телефон для справок: +7 (8692) 55-02-52

1.4.5. График (режим) работы ДО, УЗПНОиП и территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства для приема письменных обращений: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней.

График приема граждан в управлении по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства ДО и территориальных отделах по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства:

вторник, четверг: 14.00-18.00.

Сведения о графике (режиме) работы ДО, управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства ДО и территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства размещаются на официальном сайте ДО.

1.4.6. Время ожидания в очереди для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, рассматриваются, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица ДО и работники управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства, территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании ДО и структурного подразделения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста (работника), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.7. Информация о государственной услуге, правилах и процедурах ее предоставления представляется бесплатно.

1.4.8. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги в органах и учреждениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

1.4.9. На информационных стендах, размещаемых в помещении территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства, на официальном сайте ДО содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- схема размещения работников управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства ДО и территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства;
- реестр предоставляемых государственных услуг;
- процедура предоставления государственной услуги;
- перечень категорий получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявления получателя государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.4.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- перечень категорий получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: установление предварительной опеки и попечительства (далее – государственная услуга).

### 2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу заявителям на территории города Севастополя предоставляют:

- территориальные отделы по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства в части: приема заявления и документов от заявителя, составления акта обследования жилищно-бытовых условий, подготовки проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;



- Департамент образования города Севастополя в части принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем:

- выдача (направление) заявителю копии распоряжения Департамента образования города Севастополя об установлении предварительной опеки над несовершеннолетним, не достигшим 14 лет;
- выдача (направление) заявителю копии распоряжения Департамента образования города Севастополя об установлении предварительного попечительства над несовершеннолетним, достигшим 14 лет;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявления и документы граждан по вопросам назначения предварительной опеки или попечительства рассматриваются в 10-дневный срок с момента получения всех необходимых документов.

2.4.2. Распоряжения Департамента образования города Севастополя об установлении предварительной опеки или попечительства либо уведомление об отказе в назначении опеки или попечительства направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги регулируется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 02.07.2013 № 167-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 №275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2015 № 960 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

- приказом Минздрава России от 18.06.2014 № 290н «Об 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.07.2014 № 33306);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- Законом Севастополя от 09 февраля 2015 года №111-ЗС «Об организации деятельности по опеке и попечительству и патронажу в городе Севастополе»;
- постановлением Правительства Севастополя от 05.05.2015 № 364-ПП «Об организации деятельности по опеке и попечительству в городе Севастополе»;
- постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги гражданам необходимо предоставить в территориальный отдел опеки заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявление заполняется получателем государственной услуги разборчиво от руки или при помощи технических средств, на русском языке. При заполнении заявления не допускаются использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении гражданину государственной услуги необходимы следующие документы:

#### 2.6.2.1. Документы личного хранения:

- 1) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.2.2. В случае, если заявлено о предоставлении государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, достигшего 10 лет, обязательным к предоставлению является согласие несовершеннолетнего на установление предварительной опеки (попечительства) в отношении него (пишется несовершеннолетним собственноручно в присутствии специалиста органа опеки и попечительства).

2.6.2.3. Копии документов, предоставляемые заявителями, должны быть заверены нотариально либо предоставлены с подлинниками документов для заверения специалистами территориальных отделов опеки.

2.6.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист территориального отдела опеки, осуществляющий предоставление государственной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- 2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истек.

2.6.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.5. Для предоставления государственной услуги необходимо проведение обследования условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном, попечителем.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не предусмотрены.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.9.1. Отказ в предоставлении государственной услуги следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

1) отсутствие в органе опеки и попечительства полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом, на момент принятия решения о возможности граждан быть опекунами, попечителями;

2) если заявитель не достиг совершеннолетнего возраста;

3) если заявитель является лицом, признанным судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) если один из заявителей – супругов признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

5) если заявитель лишен по суду родительских прав или ограничен судом в родительских правах;

6) если заявитель отстранен от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;

7) если заявитель является бывшим усыновителем, если усыновление отменено судом по его вине;

8) если заявитель по состоянию здоровья не может осуществлять родительские права;

9) если заявитель не имеет постоянного места жительства;

10) если заявитель имеет или имел судимость, подвергается или подвергался уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

11) если заявитель относится к числу лиц, имеющих судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в подпункте 10) настоящего пункта;

12) если заявитель, состоит в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также если заявитель, является гражданином указанного государства и не состоит в браке.

13) наличие в акте обследования условий жизни гражданина факторов, которые могут негативно повлиять на состояние ребенка при установлении предварительных опеки или попечительства.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оказание дополнительных услуг, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в территориальный отдел опеки, почтовой связью.

2.14.2. Государственная услуга может предоставляться по предварительной записи.

2.14.3. При обращении граждан с заявлением лично в территориальный отдел опеки, подачи заявления почтовой связью или по электронной почте, заявление регистрируется в день его поступления.

Согласование с гражданином даты и времени обращения в территориальный отдел опеки для предоставления государственной услуги осуществляется лично, с использованием средств телефонной, почтовой или электронной связи, включая сеть интернет не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.14.4. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

2.14.5. Время ожидания предоставления административного действия по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.14.6. Время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг не должно превышать 5 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Государственная услуга предоставляется в помещениях территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства управления защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства ДО.

2.15.2. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности



для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.3. Прием и консультирование граждан в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

2.15.4. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.15.5. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть интернет, оргтехниккой, аудио- и видеотехниккой), канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (например, брошюрами, буклетами и т.п.), наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов и оборудования мест ожидания, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.15.7. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 – 5 мест.

2.15.8. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.15.9. Кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.15.10. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.15.11. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом доступности и комфортности предоставления государственных услуг.

## 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

### 2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах помещений органов, предоставляющих государственные услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

возможность получения информации о ходе получения государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### 2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной

услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более трех;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1 – прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

2 – экспертиза представленных документов;

3 – проведение обследования специалистами территориальных отделов условий жизни заявителя и составление акта по результатам обследования;

4 – подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5 – выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с полным комплектом документов, указанных в настоящем Регламенте, лично в территориальный отдел по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства УЗПНОиП ДО (далее – Отдел), а также получение заявления почтовой связью.

Специалист Отдела ответственный за предоставление государственной услуги (далее – специалист Отдела):

- 1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством;

- 3) проверяет на соответствие представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально, на копиях делает надпись «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату;

- 4) выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием даты приема заявления, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

- 5) направляет заявление уполномоченному специалисту УЗПНОиП для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 30 минут.

Критерием принятия решения является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами в журнале регистрации заявлений.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является составление записи о регистрации заявления и документов в установленном порядке и выдача заявителю расписки о приеме документов.

### 3.3. Экспертиза представленных документов.

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является прием и регистрация документов.

Специалист Отдела устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с настоящим Регламентом, устанавливает

наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

Критерием принятия решений являются выводы специалиста отдела о наличии или отсутствии оснований, перечисленных в п.2.6, п. 2.7, п. 2.9 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента и наличие оснований для составления акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя или наличие оснований для мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

#### 3.4. Проведение обследования специалистами отдела условий жизни заявителя и составление акта по результатам обследования

Основанием для начала административной процедуры проведения обследования специалистом отдела условий жизни заявителя и составления акта по результатам обследования является принятие специалистом Отдела решения о соответствии представленных заявителем документов требованиям данного административного регламента.

Для подготовки заключения о возможности быть опекунами, попечителями специалист отдела в срок, не превышающий 3 календарных дня со дня получения документов, указанных в настоящем регламенте, производит обследование условий жизни заявителя.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) лицам, желающим принять в свою семью ребёнка, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

При обследовании условий жизни лиц, желающих принять в свою семью ребёнка, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет не более 6 календарных дней.

Критерием принятия решений является принятие специалистом Отдела документов, установленных настоящим административным регламентом.

Результатом исполнения административной процедуры является проведение обследования условий жизни заявителя и составление акта

обследования условий жизни лица (лиц), желающего взять под опеку ребенка.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю 1 экземпляра акта обследования.

### 3.5. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры принятия проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении является наличие документов, установленных настоящим Регламентом и составленного акта по результатам обследования условий жизни заявителя.

Специалист Отдела устанавливает по учетным данным отдела, что заявитель не лишился родительских прав, в отношении него не отменялось усыновление по его вине, он не отстранялся от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом.

Специалист Отдела проводит анализ полученных документов и акта обследования условий жизни заявителя и готовит проект распоряжения Департамента образования города Севастополя о назначении предварительной опеки (попечительства) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 рабочий день.

Подготовленный специалистом Отдела проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, передается начальнику Отдела для согласования.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 2 часа.

После согласования проект документа передается в Департамент для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Директор Департамента образования города Севастополя принимает решение в форме распоряжения Департамента об установлении предварительной опеки либо предварительного попечительства над несовершеннолетним, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, которое передает специалисту Отдела для направления (вручения) заявителю.

В распоряжении об установлении предварительной опеки (попечительства) указывается срок его действия – не превышающий 6

месяцев, а при наличии исключительных обстоятельств срок увеличивается до 8 месяцев.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений является наличие всех необходимых оснований для предоставления государственной услуги либо для отказа в ее предоставлении.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений записи о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

### 3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является подписанное директором Департамента образования города Севастополя распоряжения об установлении предварительной опеки либо предварительного попечительства над несовершеннолетним, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела по телефону приглашает заявителя в отдел для получения результата предоставления государственной услуги.

При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за получением результата предоставления государственной услуги в течение двух рабочих дней со дня его устного уведомления специалист Отдела направляет заявителю письменное уведомление по почте.

Критерием принятия решений является наличие подписанного распоряжения об установлении предварительной опеки над несовершеннолетним, не достигшим 14 лет, либо об установлении предварительного попечительства над несовершеннолетним, достигшим 14 лет, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю подписанного распоряжения об установлении предварительной опеки над несовершеннолетним, не достигшим 14 лет, либо об установлении предварительного попечительства над

несовершеннолетним, достигшим 14 лет, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений записи о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области опеки и попечительства осуществляет ДО в рамках реализации полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области опеки и попечительства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем директора - начальником управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами ДО.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются ДО.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается ДО. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы предоставления государственной услуги (тематическая проверка).



4.6. Для проведения проверок директор ДО определяет уполномоченных должностных лиц.

4.7. При проведении проверки рассматриваются вопросы:

- правильности оформления документов в ходе предоставления государственной услуги;

- соответствия процедуры предоставления государственной услуги требованиям действующего законодательства и Административного регламента.

4.8. Основанием для внеплановой проверки является поступившая жалоба гражданина о нарушении прав заявителя.

4.9. Результаты плановых (внеплановых) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.10. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на начальников территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства.

4.11. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах сотрудников территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.12. Должностные лица, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в ДО индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия). При предоставлении государственной услуги, решений должностных лиц заявитель может направить жалобу в Департамент:

- на действие (бездействие) работников Департамента – директору Департамента.

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

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

2) нарушение срока исполнения государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов по причинам, не предусмотренным административным регламентом;

5) отказ в исполнении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Рассмотрение жалобы направляется Директором Департамента должностному лицу, чьи полномочия предусматривают данную функцию.

Жалоба, поступившая посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель имеет право обратиться в Департамент и получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в полном объеме.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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 опеки и попечительства, должностного лица Департамента, либо государственного служащего;

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

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе

принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной и установлены факты неправомерности действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, руководителем Департамента устраняются нарушения, принимаются меры по их предотвращению в дальнейшем, при необходимости применяются меры дисциплинарного взыскания к должностным лицам, совершившим (принявшим) неправомерные действия.

Решение по жалобе, принятое Директором Департамента может быть обжаловано в Правительство Севастополя, в судебном порядке.

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

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту Департамента  
образования города Севастополя по предоставлению  
государственной услуги «Установление  
предварительной опеки и попечительства

Сведения о местах нахождения управления  
по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства и  
территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних,  
опеки и попечительства

Наименование структурного подразделения	Адрес	Контактный телефон, адрес электронной почты
Управление по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства	299003, г.Севастополь, ул. Кожанова, 6 каб. № 8, 9, 10, 11, 12	тел. 44-56-04, 40-41-54, 40-41-20, 48-13-53 uzn.do@sev.gov.ru
территориальный отдел по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Балаклавского района	299043, г. Севастополь, ул. Невская, д. 5 каб. № 1, 2	тел. 63-66-90 balsdd.do@ sev.gov.ru
территориальный отдел по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Гагаринского района	299003, г.Севастополь, ул. Кожанова, 6 каб. № 6	тел. 44-39-45, gagsdd.do@ sev.gov.ru
территориальный отдел по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Ленинского района	299003, г.Севастополь, ул. Кожанова, 6 каб. № 1, 2	тел. +7(978) 041-08-73 44-25-73 lensdd.do@ sev.gov.ru
территориальный отдел по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Нахимовского района	299001, г.Севастополь, ул. Перекопская, д. 3.	тел. 48-94-48, nahimsdd.do@ sev.gov.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту Департамента  
образования города Севастополя по предоставлению  
государственной услуги «Установление  
предварительной опеки и попечительства»

Заявление о предоставлении государственной услуги «Установление  
предварительной опеки и попечительства»

В Департамент образования  
города Севастополя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление гражданина, выразившего желание установить предварительную  
опеку (попечительство) над ребенком, оставшимся без попечения родителей

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

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

(когда и кем выдан) \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией) \_\_\_\_\_

место пребывания \_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания) \_\_\_\_\_

прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство)

\_\_\_\_\_  
(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 предварительную  
опеку (попечительство)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

Заявление

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

принято

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(дата регистрации)

Срок выдачи результата

\_\_\_\_\_  
(максимальный срок выдачи результата)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

Приложение №3  
к Административному регламенту  
Департамента образования города  
Севастополя по предоставлению  
государственной услуги «Установление  
предварительной опеки и попечительства»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при предоставлении государственной**  
**услуги**  
**«Установление предварительной опеки и попечительства»**

