

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 5 мая 2012 г. N 436**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА  
СОГЛАСИЯ НА СНЯТИЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ  
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ  
ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов департамента образования, науки и молодежной политики  
Воронежской области от 28.05.2013 N 555, от 28.12.2016 N 1579,  
от 13.11.2017 N 1314, от 24.01.2019 N 71)

В соответствии с положениями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Закона](#) Воронежской области от 20.11.2007 N 121-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению государственной услуги "Подготовка согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания" (далее - административный [регламент](#)).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) принять меры по обеспечению предоставления государственной услуги "Подготовка согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания" в соответствии с данным Регламентом.

3. Отделу охраны прав детей-сирот и детей с ограниченными возможностями здоровья (Бессолицын):

3.1. Обеспечить размещение утвержденного административного [регламента](#) на портале департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области;

3.2. Направить данный приказ в органы местного самоуправления муниципальных районов (городских округов).

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя департамента Иванову Г.П.

(п. 5 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 71)

Первый заместитель  
руководителя департамента  
М.С.МОВШИНА

Утвержден  
приказом  
департамента образования,  
науки и молодежной политики  
Воронежской области  
от 05.05.2012 N 436

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА  
СОГЛАСИЯ НА СНЯТИЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ  
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ  
ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов департамента образования, науки и молодежной политики  
Воронежской области от 28.05.2013 N 555, от 28.12.2016 N 1579,  
от 13.11.2017 N 1314, от 24.01.2019 N 71)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента:**

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Подготовка согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания" (далее - административный регламент) регулирует отношения, возникающие между органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Воронежской области (далее - органы местного самоуправления) и заявителями, обратившимися с просьбой о подготовке согласия на снятие таких детей с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания, а также устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами при предоставлении государственной услуги:

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют граждане - законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (усыновители, опекуны, попечители, приемные родители), а также воспитательные, медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Несовершеннолетний с 14 лет вправе самостоятельно подать соответствующее заявление с согласия своих законных представителей (усыновителей, опекунов, попечителей).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты приведены в [приложении N 1](#) к административному регламенту и размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети Интернет.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

1.3.2. Способы получения информации об органах местного самоуправления, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги:

- непосредственно в органе местного самоуправления, его структурном подразделении;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Заявитель вправе получить устную информацию, в том числе по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- об адресах иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

При устном обращении граждан специалист органа местного самоуправления, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист органа местного самоуправления не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления государственной услуги.  
(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 71)

В случае поступления запроса на получение письменной консультации специалисты отдела опеки и попечительства обязаны ответить на него в 30-дневный срок.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается

визуальная и текстовая информация, в том числе:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих государственную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;
- б) текст утвержденного административного регламента;
- в) необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Заявители получают необходимую информацию о государственной услуге посредством регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении информации;
- г) полнота консультирования;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование государственной услуги:

Подготовка согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с

регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания.

## 2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу:

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы местного самоуправления муниципальных районов (городских округов), наделенные законодательством Воронежской области полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, их структурные подразделения ([приложение N 1](#)).

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг, утвержденный правительством Воронежской области.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги:

Результатом предоставления государственной услуги является решение органа опеки и попечительства о выдаче согласия на снятие с регистрационного учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по месту жительства или по месту пребывания в форме [постановления](#) (распоряжения) ([приложение N 4](#)) либо отказ в предоставлении государственной услуги.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок регистрации заявления с приложением необходимых документов производится в день их поступления в течение 30 минут.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

2.4.3. Направление (вручение) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, - в течение 3 дней со дня его подписания.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

## 2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги по подготовке согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря);

- Федеральным [законом](#) от N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" ФЗ ("Российская газета", 1993, 10 августа);

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Российская газета", 1994, 8 декабря);

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля);

- Федеральным **законом** от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Российская газета", 1996, 27 декабря);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию" ("Собрание законодательства РФ", 1995, N 30, ст. 2939);

- **Законом** Воронежской области от 20 ноября 2007 года N 121-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по опеке и попечительству" ("Молодой коммунар", 2007, 27 ноября);

- **Законом** Воронежской области от 5 декабря 2007 года N 151-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Воронежской области" ("Молодой коммунар", 2007, 15 декабря);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем в орган местного самоуправления:

а) заявление с просьбой о подготовке согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета (далее - заявление);

б) документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося за государственной услугой;

в) копия паспорта законного представителя (усыновителя, опекуна, попечителя);

г) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего до 14 лет либо копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего 14 лет.

От имени медицинских, воспитательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявления подают руководители соответствующих учреждений.

Несовершеннолетние с 14 лет подписывают заявление о согласии на снятие с регистрационного учета с согласия своих законных представителей (усыновителей, опекунов, попечителей).

При личном обращении за государственной услугой заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем и хранится в его личном деле.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые

заявитель вправе представить:

Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, не имеется.

Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя: (в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 71)

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

(п. 1 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 71)

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

(п. 2 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 71)

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

(п. 3 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 71)

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 следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного (муниципального) служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 4 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 71)

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

Документы, сведения и информация, которые являются результатами предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, иные неоговоренные исправления, документы, содержащие повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также документы, исполненные карандашом.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) статус заявителя не соответствует требованиям [подпункта 1.2.1 пункта 1.2](#) Административного регламента;

б) заявителем не представлены все необходимые документы согласно [пункту 2.6](#) Административного регламента.

(п. 2.8 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 71)

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области:

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 71)

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

(п. 2.10 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.05.2013 N 555)

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.



Специалист органа местного самоуправления, его структурного подразделения, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для информирования оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Абзац исключен. - [Приказ](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 71.

Здание, в котором расположен орган местного самоуправления, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа в него заявителей.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- режим работы.

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа местного самоуправления;

беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт органа местного самоуправления;

- возможность подачи документов посредством электронной почты, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. приказов департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579, от 13.11.2017 N 1314, от 24.01.2019 N 71)

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Данная государственная услуга не предоставляется в МФЦ.

Заявителям предоставляется возможность подачи заявления и необходимых документов посредством электронной почты, портала Воронежской области в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. приказа департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 71)

Результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю посредством электронной почты, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. приказов департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579, от 24.01.2019 N 71)

2.15. Орган местного самоуправления обеспечивает доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(п. 2.15 введен [приказом](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579)

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

## АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. приказов департамента образования, науки  
и молодежной политики Воронежской области  
от 28.12.2016 N 1579, от 13.11.2017 N 1314)

3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в государственной услуге:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие органом местного самоуправления решения о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета;

- выдача (направление) заявителю решения органа местного самоуправления о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителями в орган местного самоуправления лично либо получение посредством почтовой или электронной связи заявления с приложением необходимых документов для предоставления государственной услуги.

Заявители, обратившиеся с просьбой о подготовке согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета, представляют необходимые документы в органы местного самоуправления по месту жительства.

Уполномоченный специалист органа местного самоуправления осуществляет прием заявителя либо его представителя для проведения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

Документы представляются заявителем в одном экземпляре.

По желанию заявителя заявление о предоставлении государственной услуги может быть заполнено им в двух экземплярах либо с представлением копии. В этом случае на втором экземпляре специалистом делается отметка о приеме документов.

Граждане, обратившиеся с просьбой о подготовке согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета, при подаче заявления должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и необходимые документы для предоставления государственной услуги.

Органы местного самоуправления и его структурные подразделения осуществляют подготовку согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета.

Заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре и хранится в личном деле заявителя.

Специалист осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

Оригиналы документов представляются для обозрения вместе с копиями документов в 1 экземпляре. Копии документов, представленных заявителем, имеет право заверить специалист органа местного самоуправления в установленном порядке.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Регистрация заявлений граждан, обратившихся с просьбой о подготовке согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета, проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям осуществляется специалистом органа местного самоуправления.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами ведения книг учета документов (приложение 3), максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления с комплектом документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента, по предоставлению государственной услуги и регистрация заявления в журнале.

3.2.2. Принятие органом местного самоуправления решения о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета:

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления с комплектом документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Орган местного самоуправления на основании документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, принимает решение о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета.

В случае непредставления необходимых документов либо несоответствия их установленным требованиям специалист органа местного самоуправления готовит отказ в выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета.

Решение органа местного самоуправления о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета оформляется в форме [постановления](#) (распоряжения) (приложение N 4) и передается на подпись руководителю или уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления.

Оформленное постановление (распоряжения) либо отказ в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем органа местного самоуправления в течение одного дня.

Результатом административного действия является оформление решения о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета, подписанное руководителем органа местного самоуправления.

3.2.3. Выдача (направление) заявителю оформленного решения о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета:

Основанием для начала административной процедуры является решение органа местного самоуправления о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета (либо отказ в выдаче согласия) и подписание его руководителем органа местного самоуправления.

Специалист органа местного самоуправления обеспечивает принятие мер по выдаче (направлению) решения о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета, а также вносит запись в журнал учета граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

Результатом административного действия является выдача заявителю решения органа местного самоуправления о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета (либо отказа в предоставлении государственной услуги), запись в журнал учета граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

Копия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) специалистом органа местного самоуправления приобщается к документам, представленным заявителем.

Вместе с отказом в подготовке согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок его обжалования.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 3 дней со дня подписания решения о подготовке согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета.

3.3. Документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации, отсутствуют.

3.4. Документы, которые необходимы органам, предоставляющим государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

3.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация об адресе расположения органов, предоставляющих государственную услугу, графике работы, об адресах интернет-сайтов, контактные телефоны. Результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. приказов департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579, от 24.01.2019 N 71)

3.6. При обращении за государственной услугой заявителю обеспечиваются гарантии, установленные [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к представлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг.

(п. 3.6 введен [приказом](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 24.01.2019 N 71)

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия

решений ответственными должностными лицами осуществляется должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять текущий контроль, определяется органом местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем органа опеки и попечительства.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

Сотрудники органа опеки и попечительства несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение последовательности выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

- при проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки);

- граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес органа местного самоуправления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном интернет-сайте органа местного самоуправления.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ**  
(в ред. приказа департамента образования, науки и молодежной

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, государственных (муниципальных) служащих, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

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

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих подаются в правительство Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего подаются руководителю органа местного самоуправления.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.3.2. 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.

5.4.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

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



5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Заявитель вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.6. Органы, должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, государственных (муниципальных) служащих, предоставляющих государственную услугу, у руководителя департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, руководителя органа местного самоуправления.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области, правительство Воронежской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

5.8.1.1. 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 Воронежской области.

5.8.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.8.1](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.4. 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.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган власти или должностному лицу, а также в судебном порядке.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Подготовка согласия на снятие детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения  
родителей, с регистрационного учета по  
месту жительства или по месту пребывания"

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Сведения о месте нахождения	Телефоны, электронная почта	График работы
1.	Администрация Аннинского муниципального района	396235, Воронежская область, Аннинский район, пгт Анна, ул. Ленина, 28	8(47346) 2-20-03 e-mail: anna@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
2.	Администрация Бобровского муниципального района	397700, Воронежская область, Бобровский район, г. Бобров, ул. Кирова, д. 32а	8(47350) 4-10-42 e-mail: bobr@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
3.	Администрация Богучарского муниципального района	396790, Воронежская область, Богучарский район, г. Богучар, ул. Урицкого, 1	8(47366) 2-54-03 e-mail: boguch@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
4.	Администрация Бутурлиновского муниципального района	397500, Воронежская область, Бутурлиновский район, г. Бутурлиновка, ул. 9 Января, 2	8(47361) 2-12-91 e-mail: buturl@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
5.	Администрация Верхнемамонского муниципального района	396460, Воронежская область, Верхнемамонский район, с. Верхний Мамон, пл. Ленина, 1	8(07355) 4-11-42 e-mail: vmamon@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.

6.	Администрация Верхнехавского муниципального района	396110, Воронежская область, с. Верхняя Хава, ул. 50 лет Октября, 12	8(47343) 2-25-33 e-mail: vhav@adm.vrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
7.	Администрация Воробьевского муниципального района	397570, Воронежская область, Воробьевский район, с. Воробьевка, ул. Советская, 1	8(47356) 3-12-61 e-mail: vorob@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. в пятницу с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
8.	Администрация Грибановского муниципального района	397240, Воронежская область, Грибановский район, пгт Грибановский, ул. Центральная, 4	8(47348) 3-04-94 e-mail: grib@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. в пятницу с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
9.	Администрация Калачеевского муниципального района	397600, Воронежская область, Калачеевский район, г. Калач, пл. Ленина, 8	8(47363) 6-83-86 e-mail: kalach@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
10.	Администрация Каменского муниципального района	396510, Воронежская область, Каменский район, п. Каменка, ул. Ленина, д. 26	8(473-57) 5-40-07 e-mail: kamen@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. в пятницу с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
11.	Администрация Кантемировского муниципального района	396730, Воронежская область, Кантемировский район, рп Кантемировка, ул. Победы, 17	8(47367) 6-19-06 e-mail: kantem@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. в пятницу с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
12.	Администрация Каширского муниципального района	396350 Воронежская область, Каширский район,	8(47342) 2-14-81 e-mail: kahir@govvrn.ru, mail@kashira.vrn.r	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час.

		с. Каширское, ул. Олимпийская, 3	и	перерыв с 12.00 до 13.00 час.
13.	Администрация Лискинского муниципального района	397900, Воронежская область, Лискинский район, г. Лиски, просп. Ленина, 32	8(47391) 4-66-22 e-mail: liski@govvrn.ru, adminliski@mail.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
14.	Администрация Нижнедевицкого муниципального района	396870, Воронежская область, Нижнедевицкий район, с. Нижнедевицк, пл. Ленина, 1	8(47370) 5-21-74 e-mail: ndev@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 13.00 до 13.45 час.
15.	Администрация Новоусманского муниципального района	396310, Воронежская область, Новоусманский район, с. Новая Усмань, ул. Советская, 1	8(7341) 5-34-55 e-mail: nusm@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
16.	Администрация Новохоперского муниципального района	397400, Воронежская область, Новохоперский район, г. Новохоперск, ул. Советская, 14	8(47353) 3-18-73 e-mail: novohoper@govvrn.ru, nhoper@govvrn.ru, www.nhopeu.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
17.	Администрация Ольховатского муниципального района	396670, Воронежская область, Ольховатский район, рп Ольховатка, ул. Октябрьская, 64	8(47395) 4-05-49 e-mail: olhov@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
18.	Администрация Острогожского муниципального района	397855, Воронежская область, Острогожский район, г. Острогожск, ул. Ленина, 22	8(47375) 4-68-85 e-mail: ostro@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
19.	Администрация Павловского муниципального района	396422, Воронежская область, Павловский район,	8(47362) 2-53-52 e-mail: pavl@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час.

		г. Павловск, проспект Революции, 8		перерыв с 12.00 до 13.00 час.
20.	Администрация Панинского муниципального района	396140, Воронежская область, Панинский район, рп Панино, ул. Советская, 2	8(47344) 5-20-73 e-mail: panin@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
21.	Администрация Петропавловского муниципального района	397670, Воронежская область, Петропавловский район, с. Петропавловка, ул. Победы, 28	8(47365) 2-14-04 e-mail: ppavl@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
22.	Администрация Поворинского муниципального района	397350, Воронежская область, Поворинский район, г. Поворино, пл. Комсомольская, 3	8(47376) 4-08-50 e-mail: povor@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
23.	Администрация Подгоренского муниципального района	396560, Воронежская область, Подгоренский район, пгт Подгоренский, ул. Первомайская, 58	8(47394) 5-47-37 e-mail: podgor@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
24.	Администрация Рамонского муниципального района	396020, Воронежская область, Рамонский район, п. Рамонь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 5	8(47340) 2-13-05 e-mail: ramon@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
25.	Администрация Репьевского муниципального района	396730, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, пл. Победы, 1	8(47374) 2-27-19 e-mail: repev@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
26.	Администрация Россошанского муниципального района	396650, Воронежская область, Россошанский район, г. Россошь,	8(47396) 2-53-45 e-mail: ross@govvrn.ru, adminross@list.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв

		пл. Ленина, 4		с 12.00 до 13.00 час.
27.	Администрация Семилукского муниципального района	396901, Воронежская область, Семилукский район, г. Семилуки, ул. Ленина, 11	8(47372) 2-28-94 e-mail: semil@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
28.	Администрация Таловского муниципального района	397480, Воронежская область, Таловский район, рп Таловая, ул. Советская, 132	8(47352) 2-24-51 e-mail: talovsk@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
29.	Администрация Терновского муниципального района	397110, Воронежская область, Терновский район, с. Терновка, ул. Советская, 37	8(47347) 5-14-80 e-mail: ternov@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
30.	Администрация Хохольского муниципального района	396840, Воронежская область, рп Хохольский, ул. Ленина, 8	8(47371) 4-15-17 e-mail: hohol@govvrn.ru, admhohol@ramble r.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
31.	Администрация Эртильского муниципального района	397030, Воронежская область, г. Эртиль, пл. Ленина, 1	8(47345) 2-13-64 e-mail: ertil@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
32.	Администрация Борисоглебского муниципального района	397160, Воронежская область, Борисоглебский район, г. Борисоглебск, ул. Свободы, 207	8(47354) 6-00-26 e-mail: boris@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
33.	Администрация городского округа город Нововоронеж	396070, Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Комсомольская, 7а	8(47364) 2-37-24 e-mail: nvor@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
34.	Администрация городского округа город	394018, г. Воронеж, ул. Ф.	8(473) 255-54-28 e-mail:	Ежедневно (кроме субботы и

	Воронеж	Энгельса, д. 5	cc@city.vrn.ru,city@govvrn.ru	воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.1	Отдел опеки и попечительства управы Железнодорожного района городского округа город Воронежа	394063, г. Воронеж, Ленинский проспект, д. 157	(473) 269-71-92, (473) 269-71-93 gd_uprava_vrn@mail.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.2	Отдел опеки и попечительства управы Коминтерновского района городского округа город Воронежа	394026, г. Воронеж, Московский проспект, 19а	(473) 246-79-90 e-mail: komint.vrn@mail.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.3	Отдел опеки и попечительства управы Левобережного района городского округа город Воронежа	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, д. 93	(473) 254-74-51, 254-74-64 evkudryadtsev@cityhall.voronezh-city.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.4	Отдел опеки и попечительства управы Ленинского района городского округа г. Воронежа	394006, г. Воронеж, ул. 20-летия Октября, д. 115	(473) 278-14-49, 271-52-93 len_uprava@mail.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.5	Отдел опеки и попечительства управы Советского района городского округа город Воронежа	394051, г. Воронеж, ул. Домостроителей, д. 30	Телефон: (473) 241-34-87 orekaSovVoronesh@Yandex.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.6	Отдел опеки и попечительства управы Центрального района городского округа город Воронежа	394000, г. Воронеж, Ул. Никитинская, д. 30,	Телефон/факс: (473) 259-76-52 cent@comch.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.

"Подготовка согласия на снятие детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения  
родителей, с регистрационного учета по  
месту жительства или по месту пребывания"

\_\_\_\_\_

(должность руководителя

\_\_\_\_\_

органа местного самоуправления)  
муниципального района  
(городского округа)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Заявление (примерная форма).

Прошу подготовить согласие органа опеки и попечительства

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального района, городского округа)

в отношении \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения ребенка, оставшегося без  
попечения родителей)

на снятие с регистрационного учета по месту жительства (или по месту  
пребывания) в связи с тем, что \_\_\_\_\_

(указывается основания: изменение места

\_\_\_\_\_

жительства, отмена усыновления, прекращение (отмена опеки), окончание  
пребывания в учреждении)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. (наименование прилагаемых документов,  
подтверждающих обоснованность снятия ребенка с регистрационного учета).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Подготовка согласия на снятие детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения  
родителей, с регистрационного учета по  
месту жительства или по месту пребывания"

**Журнал  
регистрации заявлений о предоставлении государственной  
услуги**

\_\_\_\_\_  
(наименование)



N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Число, месяц, год обращения	Содержание принятого решения		
				Дата принятия решения	Решение	N дела
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Подготовка согласия на снятие детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения  
родителей, с регистрационного учета по  
месту жительства или по месту пребывания"

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления муниципального района, городского округа)

\_\_\_\_\_ (наименование нормативного правового акта органа опеки и попечительства (постановление, распоряжение))

N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

О согласии на снятие с регистрационного учета

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка (детей), год рождения)  
исполнения обязанностей опекуна (попечителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка (детей), год рождения)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения, законного представителя) проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_, являющегося опекуном (попечителем) (или усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем, руководителем воспитательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения, ребенка, оставшегося без попечения родителей) и представленные документы о его окончании пребывания в замещающей семье (или воспитательном учреждении, учреждении профессионального образования), сведения о его (ее) постановке на регистрационный учет по новому адресу, подтверждающие обоснованность и правомерность подготовки согласия на его снятие с регистрационного учета по месту жительства (или по месту пребывания), руководствуясь [статьей 8](#) Федерального закона N 159-ФЗ "О дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", постановляю:

1. Разрешить снять с регистрационного учета по месту жительства (или по месту пребывания) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, ребенка (детей))

2. \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения органа опеки и

попечительства)

обеспечить в установленный срок регистрационный учет по месту жительства (или по месту пребывания) несовершеннолетнего(ей) по новому месту жительства или по месту пребывания в соответствии с Ф "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления (распоряжения) возлагается на \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Подготовка согласия на снятие детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения  
родителей, с регистрационного учета по  
месту жительства или по месту пребывания"

**Блок-схема  
последовательности административных процедур  
по предоставлению государственной услуги**



регистрационного учета

---