



АДМИНИСТРАЦИЯ
АКИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2026

№ 25-н

пгт Акимовка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на контакты с ребёнком родителю, родительские права которого ограничены судом»

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Запорожской области от 17.09.2024 № 55 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан», постановлением администрации Акимовского муниципального округа от 25.12.2024 № 128-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Акимовского муниципального округа», руководствуясь Уставом муниципального образования «Акимовский муниципальный округ Запорожской области» от 26.10.2023 № 2,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на контакты с ребёнком родителю, родительские права которого ограничены судом» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «За!Информ» и разместить на официальном сайте Акимовского муниципального округа <https://akimokrug.gosuslugi.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Акимовского муниципального округа Навроцкую О.Г.

Глава Акимовского
муниципального округа



А.В. Трудоношин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Акимовского муниципального округа
от «16» 02 2026г. № 25-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на контакты с ребёнком родителю, родительские права
которого ограничены судом»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на контакты с ребёнком родителю, родительские права которого ограничены судом» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями для получения государственной услуги являются родители (единственный родитель), родительские права которых ограничены судом (далее - заявитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Акимовского муниципального округа (далее – Администрация).

Юридический и почтовый адрес Администрации: 272503, Запорожская область, м.о. Акимовский, пгт. Акимовка, ул. Октябрьская, д. 6;

адрес электронной почты: adm@akimokrug.zo.gov.ru

официальный сайт в сети Интернет: <https://akimokrug.gosuslugi.ru>

справочные телефоны: +79901155454;

режим работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.45, пятница: с 8.00 до 15.45 перерыв с 12.00 до 12.45, суббота, воскресенье – выходной.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел опеки и попечительства администрации Акимовского муниципального округа.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, заявитель обращается в отдел опеки и попечительства администрации Акимовского муниципального округа (далее –

отдел опеки и попечительства) по месту жительства.

1.4.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении отдела опеки и попечительства, при личном консультировании специалистом отдела опеки и попечительства, а также с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – интернет), электронной связи: размещение на портале, передача информации конкретному адресату по электронной почте.

1.4.3. На информационных стендах в помещении отдела опеки и попечительства, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

д) форма заявления на предоставление муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах сайтов в интернете и электронной почты отдела опеки и попечительства;

з) режим приема заявителей;

и) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов;

к) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

л) порядок получения консультаций;

м) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты отдела опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела опеки и попечительства, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист отдела опеки и попечительства, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю сообщается телефонный номер, по

которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста отдела опеки и попечительства ответить на вопрос заявителя немедленно, заявителю по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.4.5. Заявители, представившие в отдел опеки и попечительства документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами отдела опеки и попечительства:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Запорожской области от 17.09.2024 № 55 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Устав муниципального образования «Акимовский муниципальный округ Запорожской области» от 26.10.2023 № 2;
- Положение об администрации Акимовского муниципального округа;
- настоящий Регламент.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласия на контакты с ребёнком родителю, родительские права которого ограничены судом».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) вступившее в силу решение суда об ограничении в родительских правах (в случае, когда заявителем выступает родитель, родительские права которого ограничены судом).

2.2.2. В случае если заявитель является единственным законным представителем ребенка, либо другой родитель уклоняется от воспитания и содержания ребенка, он дополнительно представляет один из следующих

документов:

1) вступившее в законную силу решение суда о лишении другого родителя родительских прав в отношении ребенка, либо об ограничении другого родителя в родительских правах в отношении ребенка;

2) вступившее в законную силу решение суда о признании другого родителя недееспособным;

3) вступившее в законную силу решение суда о признании другого родителя безвестно отсутствующим или об объявлении другого родителя умершим.

2.2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) справку о возбуждении органами внутренних дел уголовного дела по факту розыска другого родителя и нахождении его в розыске не менее трех месяцев;

2) справку Федеральной службы судебных приставов о наличии задолженности по алиментным обязательствам на содержание ребенка более шести месяцев;

3) постановление судебного пристава-исполнителя Федеральной службы судебных приставов о возбуждении исполнительного производства по факту розыска другого родителя и нахождении его в розыске не менее трех месяцев;

4) справку о рождении ребенка;

5) свидетельство о смерти другого родителя.

2.2.4. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.2 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

2.2.5. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.2 и подпунктами 1 - 3 пункта 2.4 настоящего административного регламента, представляется в виде подлинника или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

2.2.6. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.2 и подпунктами 4 - 6 пункта 2.4 настоящего административного регламента, представляются в виде сканированных копий, нотариально заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации или заверенных заявителем с предъявлением подлинника, или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

2.2.7. Документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.2 и подпунктами 1 - 3 пункта 2.4 настоящего административного регламента, представляются в виде копии, заверенной судебными органами в установленном порядке, или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

2.2.8. Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.2.9. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется при

представлении документов, предусмотренных настоящим подразделом:

- лично заявителем (представителем заявителя) - в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- заказным почтовым отправлением с описью вложения, - в ходе дистанционного взаимодействия, в том числе телефонной связи, или в ходе проверки сведений, представленных заявителем (представителем заявителя) путем сопоставления этих сведений с данными, хранящимися в государственных информационных системах, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.3. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.2 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 2.5 – 2.10 настоящего административного регламента).

2.3.2. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте Акимовского муниципального округа.

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 15 минут с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня - в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

- при поступлении запроса заявителя непосредственно в отдел или почтовым отправлением - до 4 часов с момента поступления запроса заявителя;

2) подготовка и направление уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса заявителя;

3) формирование и направление межведомственных запросов - до двух рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя в отделе опеки и попечительства;

4) рассмотрение вопроса о выдаче согласия на контакт с ребёнком

родителю, родительские права которого ограничены судом - до четырех рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

5) выдача согласия на контакт с ребёнком родителю, родительские права которого ограничены судом, либо отказа в выдаче такого согласия - не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до пяти рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

- при поступлении запроса заявителя иным способом - до пяти рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) установление возможности оказания родителями, родительские права которых ограничены судом вредного влияния на ребенка;

2) представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.5.2. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте Акимовского муниципального округа.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявителями выступают родители, родительские права которых ограничены судом, является:

1) выдача согласия на контакт с ребёнком родителю, родительские права которого ограничены судом;

2) выдача решения об отказе в выдаче согласия на контакт с ребёнком родителю, родительские права которого ограничены судом.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая «Интернет», оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

средствами оказания первой медицинской помощи.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- 2) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия при помощи телефона, средств Интернета.
- 4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение отделом опеки и попечительства запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 1 подпункта 2.2.1. пункта 2.2 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в отдел опеки и попечительства в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения заявлений поступающих иными способами.

3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.5 настоящего административного регламента) специалист отдела опеки и попечительства подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

3.1.3. После подписания главой Акимовского муниципального округа отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник отправляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю на адрес, указанный в письме.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче согласия на контакты с ребёнком родителю, родительские права которого ограничены судом.

3.2.1. Рассмотрение принятого заявления и подготовка распоряжения о выдаче согласия на контакты с ребёнком родителю, родительские права которого ограничены судом.

Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов включает в себя:

- проверку представленных документов;
- регистрацию заявления;

- рассмотрение заявления;
- подготовку проекта распоряжения администрации Акимовского муниципального округа на контакты с ребёнком родителю, родительские права которого ограничены судом.

3.2.2. На основании заявления и приложенных к нему документов, специалист готовит проект распоряжения администрации Акимовского муниципального округа о выдаче согласия на контакты родителей, родительские права которых ограничены судом.

3.2.3. Затем главный специалист отдела опеки и попечительства администрации Акимовского муниципального округа передает проект распоряжения главе Акимовского муниципального округа, который рассматривает проект распоряжения о выдаче согласия на контакты с ребёнком родителю, родительские права которых ограничены судом в течение одного рабочего дня.

Подписанное распоряжение администрации Акимовского муниципального округа о выдаче согласия на контакты с ребёнком родителю, родительские права которого ограничены судом, поступает в общий отдел администрации Акимовского муниципального округа для регистрации, хранения.

Два экземпляра передаются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который выдает один экземпляр заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава Акимовского муниципального округа.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги и принятие решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Начальник отдела опеки и попечительства администрации Акимовского муниципального округа несет ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.1.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.1.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:

- к главе Акимовского муниципального округа.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения вышестоящему органу вышестоящему должностному лицу.

5.3. Заявитель вправе обратиться с письменным обращением (жалобой) лично или направить почтой (электронной почтой).

5.4. Обращение передается в письменной форме и должно содержать:

- наименование органа, в который направлено письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения;
- контактный телефон, личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (копии), подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.5. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

5.6. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача согласия на контакты
с ребёнком родителю, родительские
права которого ограничены судом»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную
услугу «Выдача согласия на контакты с ребёнком родителю, родительские права
которого ограничены судом»

Администрация Акимовского муниципального округа,
адрес: 272503, Запорожская область, пгт. Акимовка, ул. Октябрьская, д 6
адрес электронной почты E-mail: adm@akimokrug.zo.gov.ru

ФИО	Должность	Служебный телефон	График приёма
Трудоношин Александр Васильевич	Глава Акимовского муниципального округа	+7(990)256 33 64	Согласно утвержденному графику приёма граждан
Дрёмина Ирина Сергеевна	Начальник отдела опеки и попечительства администрации Акимовского муниципального округа	+7(990)021-98-50	Пн. – пт. с 8:00 до 17:00 часов

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на контакты с
ребёнком родителю, родительские права
которого ограничены судом»

Главе Акимовского муниципального округа
от _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии) полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

_____ (адрес)

почтовый адрес: _____

_____ (адрес)

паспорт: _____

(номер, серия, выдан, дата выдачи)
действующего по доверенности от: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на контакт с ребенком родителю, родительские
права которого ограничены судом**

Прошу выдать разрешение на контакт с ребенком родителю, родительские
права которого ограничены судом

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)
в связи с тем, что _____

(указывается причина)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу
представить/направить _____ (лично, посредством почтового отправления,
- выбрать нужное).

Подтверждаю достоверность представленной информации.
Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных или
неполных сведений.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
