

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 11 сентября 2015 г. N 545**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
УСТАНОВЛЕНИЮ И ПРЕКРАЩЕНИЮ ОПЕКИ НАД МАЛОЛЕТНИМИ  
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ В  
ВОЗРАСТЕ ОТ ЧЕТЫРНАДЦАТИ ДО ВОСЕМНАДЦАТИ ЛЕТ,  
ПРОЖИВАЮЩИМИ НА ТЕРРИТОРИИ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов Департамента социальной защиты  
населения Вологодской области  
от 15.06.2016 N 496, от 25.04.2017 N 611, от 12.07.2017 N 1167)

Преамбула исключена. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 611:

1. Утвердить:

административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по установлению и прекращению опеки над малолетними и попечительства над несовершеннолетними в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, проживающими на территории области (приложение 1);

[перечень](#) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по установлению и прекращению опеки над малолетними и попечительства над несовершеннолетними в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, проживающими на территории области (приложение 2).

2. Отделу организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (Кудринская И.В.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном [сайте](#) Правительства Вологодской области и официальном сайте Департамента социальной защиты населения области, в местах предоставления государственной услуги и публикацию в областной газете "Красный Север".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по социальным вопросам, опеке и попечительству Манюкову Г.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования, за исключением [пункта 2](#), который вступает в силу со дня подписания.

Начальник департамента  
Л.В.КАМАНИНА

Утвержден  
Приказом  
Департамента социальной  
защиты населения области  
от 11 сентября 2015 г. N 545  
(приложение 1)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
УСТАНОВЛЕНИЮ  
И ПРЕКРАЩЕНИЮ ОПЕКИ НАД МАЛОЛЕТНИМИ И  
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА  
НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ В ВОЗРАСТЕ ОТ ЧЕТЫРНАДЦАТИ  
ДО ВОСЕМНАДЦАТИ ЛЕТ, ПРОЖИВАЮЩИМИ НА ТЕРРИТОРИИ  
ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов Департамента социальной защиты  
населения Вологодской области  
от 25.04.2017 N 611, от 12.07.2017 N 1167)

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению и прекращению опеки над малолетними и попечительства над несовершеннолетними в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, проживающими на территории области (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, несовершеннолетние граждане), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется следующей категории граждан (далее - заявители): гражданам, выразившим желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан (далее - граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями), опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан.

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных

телефонах и адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющих отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы опеки и попечительства), информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") представлена в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

1.4. Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в сети "Интернет": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Региональный портал) в сети "Интернет": <https://gosuslugi35.ru>.

1.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) о настоящем административном регламенте, приказе о его утверждении и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети "Интернет" и электронной почты Департамента;

ж) о месте нахождения, номерах телефонов органов опеки и попечительства;

з) о порядке получения консультаций;

и) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

к) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

л) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

м) об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.6. Информацию по вопросам, предусмотренным [пунктом 1.5](#) настоящего административного регламента, можно получить:

на Региональном портале в сети "Интернет";

обратившись в Департамент, орган опеки и попечительства лично, по почте, по электронной почте, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным [подпунктами "а", "б", "г" - "м" пункта 1.5](#) настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Департамента, на Едином портале в сети "Интернет",

на информационных стендах в помещениях Департамента, органа опеки и попечительства.

1.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента (органа опеки и попечительства), ответственными за информирование.

Специалисты Департамента (органа опеки и попечительства), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (органа опеки и попечительства).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Департамента (органа опеки и попечительства), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на

поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (органа опеки и попечительства), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента (органа опеки и попечительства), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (орган опеки и попечительства) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (органа опеки и попечительства).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.9. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Департамента (органа опеки и попечительства) по выбору заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.10. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (органа опеки и попечительства).

1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в сети "Интернет";

на информационном стенде Департамента (органа опеки и попечительства).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Установление и прекращение опеки над малолетними и попечительства над несовершеннолетними в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, проживающими на территории области.

Наименование органа власти области, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

органами опеки и попечительства по месту жительства заявителя - в части приема документов на предоставление государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

Департаментом - в части информирования о правилах предоставления государственной услуги, осуществления контроля над предоставлением государственной услуги.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года N 398.

### Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о назначении опекуна (попечителя), в том числе исполняющего свои обязанности возмездно (далее - решение о назначении опекуна

(попечителя);

б) решение об отказе в назначении опекуна (попечителя);

в) решение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

Срок предоставления государственной услуги,  
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,  
участвующие в предоставлении государственной услуги,  
срок выдачи (направления) документов, являющихся  
результатом предоставления государственной услуги

2.5. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей составляет не более 10 календарных дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктами 2.9 - 2.12](#) настоящего административного регламента, в орган опеки и попечительства, а в случае направления межведомственных запросов - со дня получения органом опеки и попечительства всех запрашиваемых документов и (или) сведений.

2.6. В случае если заявление и документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством Регионального портала, срок размещения электронного образа решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале (далее - личный кабинет) составляет не более 3 календарных дней со дня принятия решения.

2.7. В случае если заявление и документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или направлены посредством почтовой связи, срок направления (вручения) решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей составляет не более 3 календарных дней со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых  
актов, непосредственно регулирующих  
отношения, возникающие в связи с предоставлением  
государственной услуги, с указанием их реквизитов

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](#) от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";



постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

настоящим административным регламентом.

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, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.9. Для предоставления государственной услуги гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении), и представляет:

а) **заявление** с просьбой о назначении его опекуном (попечителем), составленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

У несовершеннолетнего гражданина, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно;

б) справку с места работы лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справку с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) (принимаются органом опеки и попечительства в течение одного года со дня их выдачи);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (принимается органом опеки и попечительства в течение шести месяцев со дня его выдачи);

г) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью;



д) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации](#) (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). Форма [свидетельства](#) утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

е) автобиография.

2.10. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, для решения вопроса о назначении его опекуном (попечителем) представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение и документы, предусмотренные [подпунктами "а" и "г" пункта 2.9](#) настоящего административного регламента.

2.11. Гражданин, выразивший желание быть освобожденным от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), представляет в орган опеки и попечительства [заявление](#) с просьбой об освобождении его от обязанностей опекуна (попечителя) по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.12. Документы могут быть представлены представителем заявителя. В случае подачи заявления представителем заявителя дополнительно к документам, предусмотренным [пунктами 2.9 - 2.11](#) настоящего административного регламента, представляются копия паспорта (страниц, содержащих сведения о личности) и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.13. Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.14. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и приложенные к нему документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Регионального портала.

2.15. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.16. При подаче заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в электронной форме посредством Регионального портала заявитель (представитель заявителя) в личном кабинете заполняет интерактивную форму подачи заявления и прикрепляет к ней копии необходимых документов в электронной форме (далее - заявление в электронной форме).

Заявление в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Документы (копии документов) в электронной форме, прикрепляемые к заявлению, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и (или) подписание таких документов.

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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.17. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить, являются:

а) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной

документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

б) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные [пунктом 1 статьи 146](#) Семейного кодекса Российской Федерации;

в) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

г) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке).

Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Регионального портала.

2.18. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 2.17](#) настоящего административного регламента, соответствующие документы (сведения) запрашиваются органом опеки и попечительства посредством направления соответствующего межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, в соответствии с [порядком](#) представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года N 133.

2.19. Запрещено 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 находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

2.20. Оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов, представленных путем личного обращения либо посредством почтовой связи, не предусмотрено.

В случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги, срок  
приостановления предоставления государственной услуги

2.21. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.22. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) являются:

а) наличие установленных Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, Семейным [кодексом](#) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном.

Не могут быть назначены опекунами (попечителями):

несовершеннолетние граждане;

недееспособные либо ограниченно дееспособные граждане;

лица, лишённые родительских прав;

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся 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, мира и безопасности человечества;

лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лица, не прошедшие подготовку в [порядке](#), установленном Правительством Вологодской области (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;

лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

лица, ограниченные в родительских правах;

бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине;

лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права. [Перечень](#) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации;

лица, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке;

б) предоставление заведомо ложной или недостоверной информации;

в) непредставление какого-либо из документов, предусмотренных [пунктами 2.9, 2.10, 2.12](#) настоящего административного регламента, или отсутствие в органе опеки и попечительства на день принятия решения оригиналов документов, предусмотренных [пунктами 2.9, 2.10, 2.12](#) настоящего административного регламента.

2.23. Оснований для отказа в освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.24. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

а) выдача документов о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а именно справки с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы;

б) выдача справок, заключений и иных документов организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, а именно медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина, выданного в [порядке](#), устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.25. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителя на безвозмездной основе.

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

2.26. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут. Обращения за получением результата государственной услуги не требуются.

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

2.27. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) в орган опеки и попечительства заявления и прилагаемых документов;

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и прилагаемых документов в орган опеки и попечительства;

при направлении заявления и документов посредством Регионального портала - в день поступления заявления и прилагаемых документов, в электронной форме в используемую органом опеки и попечительства автоматизированную информационную систему поддержки оказания государственных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в электронном виде посредством Регионального портала (далее - автоматизированная информационная система), при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день органа опеки и попечительства, следующий за днем поступления

заявления и документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <1>

-----

<1> Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

2.28. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублирована шрифтом Брайля.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.29. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.30. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть приспособленными для самостоятельного передвижения



по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.31. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.32. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.33. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.34. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) возможность выбора способа подачи заявления.

2.35. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, об истребовании специалистами органа опеки и попечительства документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.36. С учетом [Требований](#) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

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

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в орган опеки и попечительства.

3.4. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления в электронной форме в автоматизированную информационную систему в день поступления заявления в электронной форме (при поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем его поступления):

а) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме.

В случае некорректного заполнения заявителем (представителем заявителя) заявления в электронной форме специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в обработке заявления в электронной форме с указанием некорректно заполненных полей заявления в электронной форме и предложением повторно направить заявление в электронной форме после устранения замечаний.

После получения уведомления об отказе в обработке заявления в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе повторно направить заявление в электронной форме, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в обработке первичного заявления в электронной форме;

б) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны прикрепленные документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка

электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

в) в случае, если заявление в электронной форме заполнено правильно, но усиленные квалифицированные электронные подписи, которыми подписаны документы в электронной форме, прикрепленные к заявлению, не прошли проверку действительности в соответствии со [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", - отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме с указанием причины отказа;

в случае, если заявление в электронной форме заполнено правильно, усиленные квалифицированные электронные подписи, которыми подписаны документы в электронной форме, прикрепленные к заявлению, прошли проверку действительности в соответствии со [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", - отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление о приеме (регистрации) заявления в электронной форме с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации;

г) вносит соответствующие изменения в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

3.5. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов, представленных лично либо направленных по почте, проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При представлении копий документов с подлинниками делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя). При обращении заявителя (представителя заявителя) с подлинниками документов без представления их копий осуществляет копирование документов.

3.6. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении (об освобождении от исполнения обязанностей) опекуна (попечителя) запись о приеме заявления:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов;

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и прилагаемых документов;

при поступлении заявления и документов в электронной форме - в день поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме в автоматизированную информационную систему (при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов).

3.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.20](#) настоящего административного регламента.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры являются:

а) прием документов и внесение записи о приеме заявления в журнал регистрации заявлений о назначении (об освобождении от исполнения обязанностей) опекуна (попечителя);

б) отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов в электронной форме.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

3.9 Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о назначении (об освобождении от исполнения обязанностей) опекуна (попечителя).

3.10. В случае непредставления заявителем в орган опеки и попечительства документов, предусмотренных [пунктом 2.17](#) настоящего административного регламента, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующий межведомственный запрос.

Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляются в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) электронное сообщение о направлении межведомственного запроса, а также о получении ответа на межведомственный запрос и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

3.11. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса, специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса - не позднее дня, следующего за днем получения запрошенных документов (сведений).

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем):

а) производит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

Обследование проводится в течение 3 календарных дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.9, 2.10, 2.12 настоящего административного регламента;

б) по результатам обследования составляет акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее - акт обследования), в 2 экземплярах.

Акт обследования оформляется в течение 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и утверждается руководителем органа опеки и попечительства;

в) в течение 3 календарных дней со дня подписания акта обследования направляет один его экземпляр гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем);

г) проводит подготовку гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (в случае, если подготовка ранее не проводилась):

- знакомит его с правами, обязанностями и ответственностью опекуна (попечителя), установленными законодательством Российской Федерации и законодательством области;

- организует обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам

психологии и основам медицинских знаний;

- обеспечивает психологическое обследование граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), с их согласия для оценки их психологической готовности исполнять обязанности опекуна (попечителя).

Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), осуществляется по программе, утверждаемой Правительством Вологодской области;

д) передает личное дело заявителя специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

3.12. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей:

а) готовит проект решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей либо при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.22](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения о назначении опекуна (попечителя);

при наличии оснований, указанных в [пункте 2.22](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в назначении опекуна (попечителя).

В проекте решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) указывает основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов;

б) передает проект решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей специалисту органа опеки и попечительства, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 7 календарных дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктами 2.9 - 2.12](#) настоящего административного регламента, в орган опеки и попечительства, а в случае направления межведомственных запросов - со дня получения органом опеки и попечительства всех запрашиваемых документов и (или) сведений.

3.13. Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий



контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

В случае если проект решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей подготовлен обоснованно, специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю органа опеки и попечительства или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 9 календарных дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктами 2.9 - 2.12](#) настоящего административного регламента, в орган опеки и попечительства, а в случае направления межведомственных запросов - со дня получения органом опеки и попечительства всех запрашиваемых документов и (или) сведений.

3.14. Руководитель органа опеки и попечительства или уполномоченное им лицо принимает решение о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

Решение о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей подписывается руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 10 календарных дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктами 2.9 - 2.12](#) настоящего административного регламента, в орган опеки и попечительства, а в случае направления межведомственных запросов - со дня получения органом опеки и попечительства всех запрашиваемых документов и (или) сведений.

3.15. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за ведение личного дела:

а) регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) либо об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в журнале регистрации локальных актов органа опеки и попечительства - в день принятия решения;

б) один экземпляр решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) либо об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей подшивает в личное дело заявителя, сформированное в органе опеки и попечительства, - в день принятия решения;

в) в случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством Регионального портала специалист органа опеки и попечительства, ответственный за ведение личного дела, в срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) либо об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) электронный образ решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) либо об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или направлены посредством почтовой связи, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за ведение личного дела, второй экземпляр решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) либо об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей направляет (вручает) заявителю (представителю заявителя) не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения, при направлении решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) указываются причины отказа и порядка его обжалования.

3.16. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.22](#) настоящего административного регламента.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры являются:

а) принятие руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом решения о назначении опекуна (попечителя) и направление (размещение в личном кабинете электронного образа) решения о назначении опекуна (попечителя);

б) принятие руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) и направление заявителю (размещение в личном кабинете электронного образа) решения об отказе в назначении опекуна (попечителя);

в) принятие руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей и направление (размещение в личном кабинете электронного образа) решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа опеки и попечительства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов органа опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21 июля 2014 года N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", [законом](#) области от 7 декабря 2015 года N 3806-ОЗ "Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа власти области, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо государственных служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 24 декабря 2012 года N 1539 "О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг" и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для

предоставления государственной услуги;

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

е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", официального интернет-сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>), Единого портала или Регионального портала, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Департамента, государственных гражданских служащих Департамента - в Департамент;

начальника Департамента - в Правительство области;

руководителей органов опеки и попечительства - начальнику Департамента;

должностных лиц органов опеки и попечительства, муниципальных

служащих органов опеки и попечительства - в соответствующий орган опеки и попечительства.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы (при наличии оснований, предусмотренных [постановлением](#) Правительства области от 24 декабря 2012 года N 1539 "О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг").

5.9. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Список изменяющих документов  
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты  
населения Вологодской области  
от 12.07.2017 N 1167)

1. Органы опеки и попечительства Вологодской области



N	Наименование органа местного самоуправления, наделенного отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству	Адрес органа местного самоуправления, наделенного отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству/адрес электронной почты	Справочные телефоны	График работы с заявителями по приему документов
1.	Администрация Бабаевского муниципального района	162480, г. Бабаево, пл. Революции, д. 2а, <a href="mailto:organopeki@rambler.ru">organopeki@rambler.ru</a>	(81743) 2-17-48	понедельник, вторник, четверг: с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
2.	Администрация Бабушкинского муниципального района	161350, с. им. Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54, <a href="mailto:babushadm@vologda.ru">babushadm@vologda.ru</a> , <a href="mailto:primbabush@mail.ru">primbabush@mail.ru</a>	(81745) 2-10-15	понедельник, вторник, четверг пятница: с 09.00 - 13.00
3.	Администрация Белозерского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	161200, г. Белозерск, Советский проспект, д. 63, <a href="mailto:opeka.belozersk@bk.ru">opeka.belozersk@bk.ru</a>	(81756) 2-12-30	понедельник, среда: с 08.15 до 13.00, с 14.00 до 17.30, пятница: с 08.15 до 13.00, с 14.00 до 16.15
4.	Администрация Вашкинского муниципального района. Отдел по опеке и попечительству	161250, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10, <a href="mailto:priemnaja-vashkinskogo@yandex.ru">priemnaja-vashkinskogo@yandex.ru</a> , <a href="mailto:opeka-vachki2016@mail.ru">opeka-vachki2016@mail.ru</a>	(81758) 2-12-04	понедельник, пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

5.	Администрация Верховажского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	162300, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30, priemnaya-verhov@yandex.ru	(81759) 2-14-10	понедельник, среда, пятница: с 09.00 до 17.00
6.	Администрация Вожегодского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	162160, п. Вожега, ул. Садовая, д. 15, admin@vozhega.ru	(81744) 2-21-46	понедельник: с 13.00 до 16.00, четверг: с 09.00 до 12.00
7.	Администрация Великоустюгского муниципального района. Правовое управление	162390, г. В. Устюг, Советский проспект, д. 103, mail@vomr.ru, info1@vomr.ru	(81738) 2-77-60, (81738) 2-73-42, (81738) 2-18-29, (81738) 2-15-32	понедельник - пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
8.	Администрация Вологодского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	160011, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63а, oreka.vmr@mail.ru	(8172) 75-32-84, (8172) 72-10-96	вторник, четверг: с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
9.	Администрация Вытегорского муниципального района. Отдел опеки и попечительства граждан и защиты прав несовершеннолетних	162900, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68, kupernv@vytegra-adm.ru, priemglavy@vytegra-adm.ru	(81746) 2-19-53	понедельник, среда: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
10.	Администрация Грязовецкого муниципального района. Отдел культуры, физической культуры, спорта, опеки и попечительства и работы с	162000, г. Грязовец, ул. К. Маркса, д. 58, Adm-gryaz@yandex.ru	(81755) 2-18-88	понедельник - пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

	общественными организациями			
11.	Управление образования Кадуйского муниципального района	162510, п. Кадуй, ул. Кирова, 49а, opeka.kadui@mail.ru, kaduiruo@mail.ru	(81742) 2-15-22	понедельник, четверг: с 10.00 до 12.30, с 13.30 до 16.00
12.	Администрация Кирилловского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	161100, г. Кириллов, ул. Преображенского, д. 4, opeka.kirillov@yandex.ru, priemnay- adm@mail.ru	(81757) 3-11- 28, (81757) 3- 11-77	понедельник - пятница: с 08.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30
13.	Администрация Кичменгско- Городецкого муниципального района	161400 с. К. Городок, Комсомольская, д. 9, opeka.gorodok@yandex.ru	(81740) 2-19-10	понедельник - пятница: с 08.30 до 17.00
(в ред. <a href="#">приказа</a> Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 12.07.2017 N 1167)				
14.	Администрация Междуреченского муниципального района	161050, с. Шуйское, ул. Сухонская Набережная, д. 9, admmegrn@mail.ru	(81749) 2-12-83	вторник, четверг: с 09.00 до 12.30, с 13.30 до 17.00
15.	Администрация Никольского муниципального района	161440, г. Никольск, ул. Советская, д. 92, nik.opeka@yandex.ru	(81754) 2-20-10	понедельник: с 14.00 до 17.30, среда: с 08.00 до 12.30, с 14.00 до 17.30, пятница: с 08.00 до 12.30

16.	Администрация Нюксенского муниципального района	161380, с. Нюксеница, ул. Советская, д. 13, PriemnayaNuksenskogoRajona@mail.ru	(81747) 2-91-14	понедельник - пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
17.	Администрация Сямженского муниципального района	162220, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20, priemnaya.syamzha-ar@yandex.ru	(81752) 2-11-69	понедельник: с 13.00 до 16.00, вторник, пятница: с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
(в ред. <a href="#">приказа</a> Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 12.07.2017 N 1167)				
18.	Администрация Сокольского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	162138, г. Сокол, ул. Советская, д. 73, опека-sov@mail.ru, opekadetisokol@outlok.com, sokol-opeka@mail.ru	(81733) 2-46-66, (81733) 2-47-37, (81733) 2-27-47	понедельник: с 08.00 до 12.30, с 13.30 до 17.00
19.	Администрация Тарногского муниципального района	161560, с. Тарногский Городок, ул. Советская, д. 30, pr.admtar@yandex.ru	(81748) 2-19-66	понедельник - пятница: с 08.45 до 17.00
20.	Администрация Тотемского муниципального района. Отдел социальной безопасности и мобилизационной подготовки	161300, г. Тотма, ул. Володарского, д. 4, опека-totma@yandex.ru	(81739) 2-46-94	понедельник, вторник, среда: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
21.	Администрация Усть-Кубинского муниципального района	161140, Усть-Кубинский район, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 8, opekakubena@inbox.ru,	(81753) 2-14-18	понедельник: с 08.30 до 12.30, с 13.30 до 16.45

		ukubinaadm@vologda.ru		
22.	Администрация Устюженского муниципального района	162840, г. Устюжна, ул. Карла Маркса, д. 2, adminust@mail.ru	(81737) 2-16-09	понедельник, четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00, пятница: с 09.00 до 13.00
23.	Администрация Харовского муниципального района	162250, г. Харовск, ул. Октябрьская, д. 3, premnayakharovsk@mail.ru	(81732) 5-57-79	вторник, среда, пятница: с 08.00 до 17.00
24.	Администрация Чагодощенского муниципального района	162400, п. Чагода, ул. Стекольников, д. 3, hda.chagoda@yandex.ru	(81741) 2-19-77	понедельник, среда, четверг: с 08.00 до 12.00
25.	Администрация Череповецкого муниципального района. Отдел опеки и попечительства	162612, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58, orekacerra@gmail.com	(8202) 24-93-25	понедельник: с 09.00 до 12.30, среда: с 13.30 до 16.00
26.	Администрация Шекснинского муниципального района. Отдел опеки, попечительства, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защиты их прав	162560, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14, admsheksna@yandex.ru	(81751) 2-15-91	понедельник: с 13.00 до 16.30, четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.30
27.	Администрация города Вологды.	160000, г. Вологда, Советский	(8172) 72-05-	понедельник,

	Управление социальной защиты, опеки и попечительства Администрации города Вологды	проспект, д. 2б, grad@sobes.vologda.ru	23, (8172) 72-31-32, (8172) 21-20-49	четверг: с 08.30 до 12.30, с 13.30 до 16.30
28.	Мэрия города Череповца. Отдел опеки и попечительства мэрии города Череповца	162600, г. Череповец, ул. Строителей, д. 4А, mayor@cherepovetscity.ru	(8202) 62-03-89, (8202) 62-05-72, (8202) 62-05-57, (8202) 62-03-98, (8202) 62-02-45, (8202) 62-04-13, (8202) 62-05-48, (8202) 57-78-65	понедельник: с 08.30 до 12.00, с 12.45 до 17.00, четверг: с 12.45 до 17.00

2. Место нахождения Департамента социальной защиты населения Вологодской области: город Вологда.

Почтовый адрес: ул. Благовещенская, д. 9, г. Вологда, Вологодская область, Россия, 160001.

Телефон/факс: (8172) 23-01-36.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8172) 23-01-38.

График работы Департамента социальной защиты населения Вологодской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30;

в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.30 до 13.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты Департамента социальной защиты населения Вологодской области: [depsoc@gov35.ru](mailto:depsoc@gov35.ru).

Адрес официального интернет-сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области: [sodium.gov35.ru](http://sodium.gov35.ru).

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 12.07.2017 N 1167)

Приложение 2  
к Административному регламенту

Образец

В орган опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

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 выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

\_\_\_\_\_  
(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей,

\_\_\_\_\_  
в том числе информация о наличии документов

\_\_\_\_\_  
об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ

\_\_\_\_\_  
подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

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)

### Приложение 3 к Административному регламенту

Образец

В орган опеки и попечительства

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

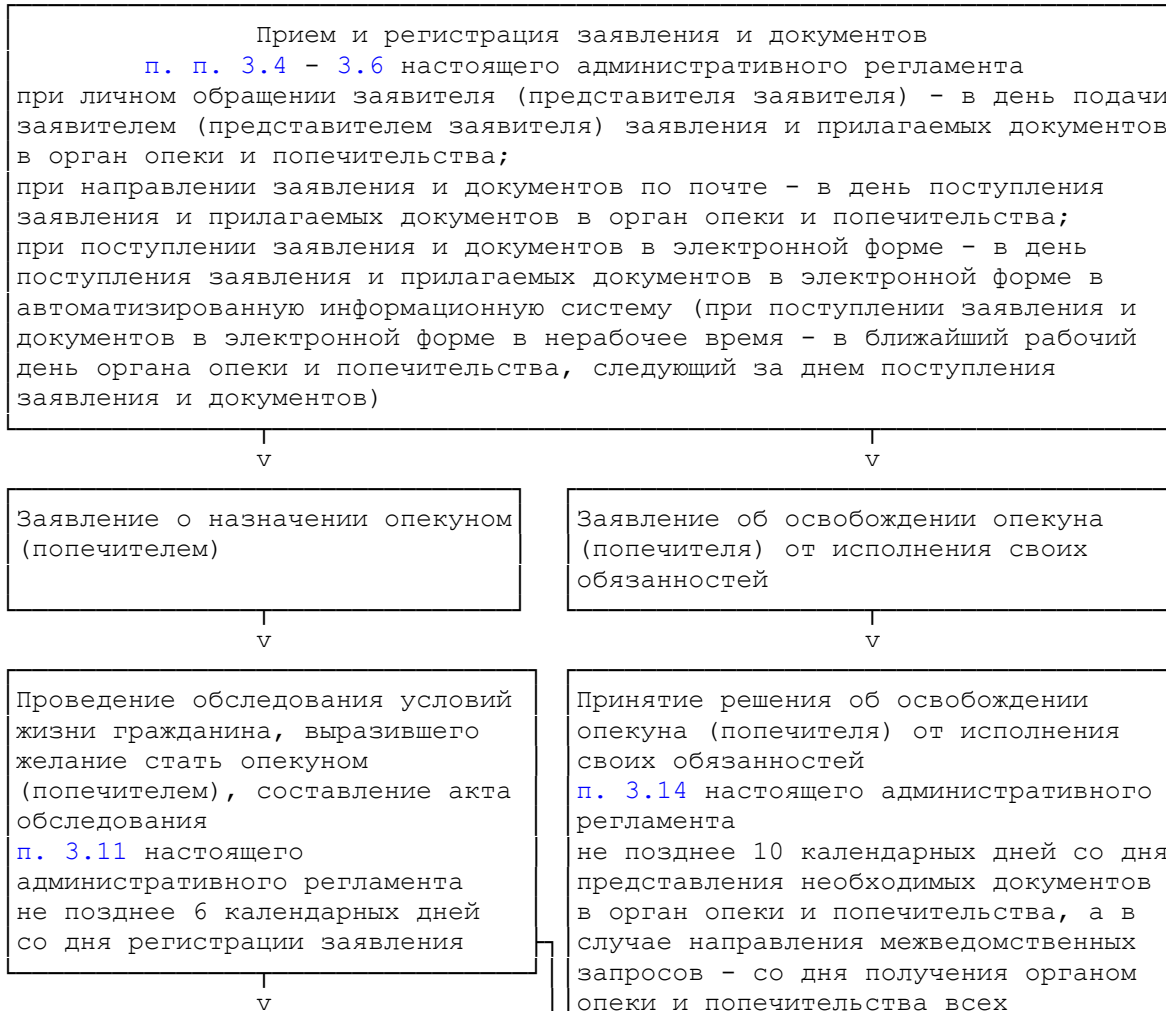
ЗАЯВЛЕНИЕ

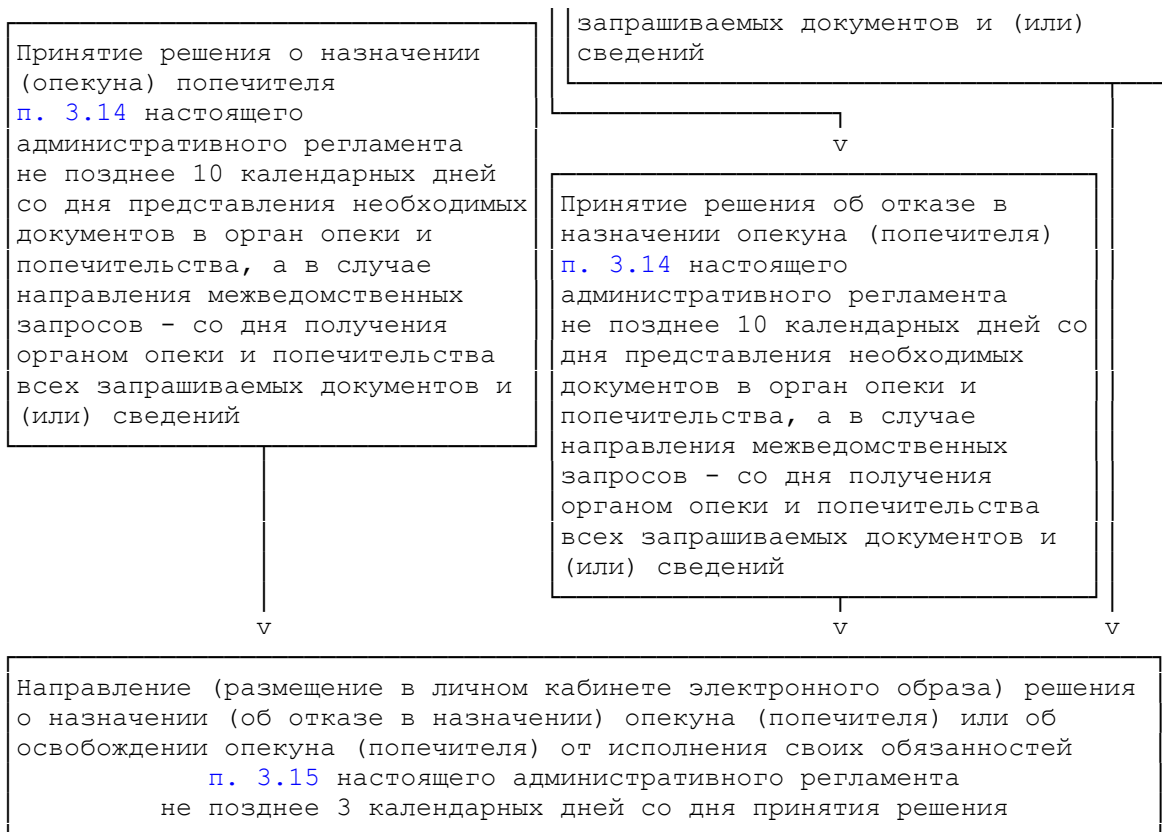
гражданина об освобождении  
от обязанностей опекуна или попечителя

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 освободить меня от исполнения обязанностей опекуна или попечителя по  
причине \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приложение 4  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**





Утвержден  
Приказом  
Департамента социальной  
защиты населения области  
от 11 сентября 2015 г. N 545  
(приложение 2)

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С АДМИНИСТРАТИВНЫМ  
РЕГЛАМЕНТОМ ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ОБЛАСТИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ И ПРЕКРАЩЕНИЮ ОПЕКИ НАД  
МАЛОЛЕТНИМИ  
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ В ВОЗРАСТЕ  
ОТ ЧЕТЫРНАДЦАТИ ДО ВОСЕМНАДЦАТИ ЛЕТ, ПРОЖИВАЮЩИМИ  
НА ТЕРРИТОРИИ ОБЛАСТИ**

Кудринская Ирина Валерьевна - начальник отдела организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству Департамента социальной защиты населения области.

Маркасова Лариса Александровна - ведущий консультант отдела организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным

вопросам, опеке и попечительству Департамента социальной защиты населения области.

Хрулева Анна Николаевна - консультант отдела организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству Департамента социальной защиты населения области.

Мучкина Галина Александровна - главный специалист отдела организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству Департамента социальной защиты населения области.

Канашева Ольга Анатольевна - ведущий специалист отдела организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству Департамента социальной защиты населения области.

---