



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Департамента социальной защиты населения
Вологодской области от 24.12.2012 N 585
(ред. от 05.08.2016)

"Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по
установлению и прекращению попечительства над
совершеннолетними гражданами, признанными в
установленном законом порядке ограничено
дееспособными"

(вместе с "Перечнем должностных лиц,
ответственных за предоставление государственной
услуги по установлению и прекращению
попечительства над совершеннолетними
гражданами, признанными в установленном законом
порядке ограничено дееспособными")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 01.11.2016

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 24 декабря 2012 г. N 585

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ
И ПРЕКРАЩЕНИЮ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ
ГРАЖДАНАМИ, ПРИЗНАННЫМИ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОМ
ПОРЯДКЕ ОГРАНИЧЕННО ДЕЕСПОСОБНЫМИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 06.02.2014 [N 46](#), от 15.06.2016 [N 496](#), от 05.08.2016 [N 712](#),
с изм., внесенными [приказом](#) Департамента социальной
защиты населения Вологодской области
от 19.02.2015 N 105)

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Вологодской области от 23 декабря 2008 года N 2496 "О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Вологодской области" (с последующими изменениями) и решением комиссии по проведению административной реформы в органах исполнительной государственной власти области (протокол от 21 декабря 2012 года N 18) приказываю:

1. Утвердить:

- административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по установлению и прекращению попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке ограниченно дееспособными (приложение 1);

- [перечень](#) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по установлению и прекращению попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке ограниченно дееспособными (приложение 2).

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.02.2014 N 46)

2. Управлению правового и организационного обеспечения, опеки и попечительства, гражданской службы и кадров Департамента социальной защиты населения области (Воробьева Л.В.) обеспечить размещение настоящего приказа и текста административного [регламента](#) в областной газете "Красный Север", на официальных сайтах [Правительства](#) области и Департамента социальной защиты населения области, в местах предоставления государственной услуги (органах местного самоуправления).

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.02.2014 N 46)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по социальным вопросам, опеке и попечительству Департамента социальной защиты населения области (Г.В. Манюкова).

(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.02.2014 [N 46](#), от 05.08.2016 [N 712](#))

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после 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 24 декабря 2012 г. N 585
(приложение 1)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ
И ПРЕКРАЩЕНИЮ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ
ГРАЖДАНАМИ, ПРИЗНАННЫМИ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОМ
ПОРЯДКЕ ОГРАНИЧЕННО ДЕЕСПОСОБНЫМИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 06.02.2014 N 46, от 15.06.2016 N 496, от 05.08.2016 N 712,
с изм., внесенными **приказом** Департамента социальной
защиты населения Вологодской области
от 19.02.2015 N 105)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению и прекращению попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке ограниченно дееспособными (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, ограниченно дееспособный гражданин), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам, выразившим желание стать попечителями над ограниченно дееспособными гражданами (далее соответственно - граждане, заявители), попечителям ограниченно дееспособных граждан.

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

(абзац введен **приказом** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 05.08.2016 N 712)

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) и 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), представлена в **приложении 1** к настоящему административному регламенту.

(п. 1.3 в ред. **приказа** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.02.2014 N 46)

1.4. Абзац исключен. - **Приказ** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 05.08.2016 N 712.

Приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2015 N 105 в пункт 1.4 внесены изменения.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области в информационно-коммуникационной сети "Интернет": www.gosuslugi.gov35.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gosuslugi.ru.

(п. 1.4 в ред. **приказа** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.02.2014 N 46)

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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты Департамента;

КонсультантПлюс: примечание.

Текст дан в соответствии с изменениями, внесенными приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 05.08.2016 N 712.

ж) о месте нахождения, номерах телефонов органов опеки и попечительства; обжалования действий (бездействия) до

з) о порядке получения консультаций;

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

к) о порядке должностных лиц и государственных служащих Департамента и органов опеки и попечительства, 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, органов опеки и попечительства 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".

(п. 1.5 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 05.08.2016 N 712)

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

обратившись в Департамент, в органы опеки и попечительства по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

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

на официальном сайте Департамента, официальном [портале](#) Правительства Вологодской области, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

(п. 1.6 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 05.08.2016 N 712)

1.7. При информировании о предоставлении государственной услуги по письменным запросам ответ направляется посредством почтового отправления в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

(п. 1.7 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.02.2014 N 46)

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

При ответе специалист Департамента (органа опеки и попечительства), ответственный за информирование, должен сообщить информацию о наименовании Департамента (органа опеки и попечительства), фамилию, имя, отчество и должность.

Максимальное время информирования по телефону ограничивается 10 минутами.

Если для ответа требуются уточнение сведений о заинтересованном лице, изучение документов о нем или интересующем его вопросе, специалист Департамента (органа опеки и попечительства), ответственный за информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для повторного информирования.

(п. 1.8 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.02.2014 N 46)

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

в средствах массовой информации;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети "Интернет"), в т.ч. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном [портале](#) Правительства области;

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 05.08.2016 N 712)

на информационном стенде в Департаменте, органе опеки и попечительства.

С целью информирования о предоставлении государственной услуги Департамент (орган опеки и

попечительства) издает буклеты, информационные брошюры и проспекты.

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 05.08.2016 N 712.

(п. 1.9 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.02.2014 N 46)

II. Стандарт предоставления государственной услуги
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 05.08.2016 N 712)

Наименование государственной услуги

2.1. Установление и прекращение попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке ограниченно дееспособными.

Наименование органа власти, организации,
предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

органами опеки и попечительства - 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. Перечень должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, определяется приказом начальника Департамента, который размещается на официальном интернет-сайте Департамента и на информационном стенде в Департаменте.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями.

2.3. Запрещается 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 Правительством Вологодской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о назначении попечителя;
- б) решение об отказе в назначении попечителя;
- в) решение об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей.

Решение оформляется в форме акта органа опеки и попечительства.

В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, возможность получения результата предоставления услуги в электронном виде обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя, об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в органе опеки и попечительства.

2.6. В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, срок размещения электронного образа решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя, об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - личный кабинет) составляет не более 3 календарных дней со дня принятия решения.

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

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

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан";
законом области от 17 декабря 2007 года N 1720-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";
постановлением Правительства Вологодской области от 4 июля 2011 года N 791 "Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения Вологодской области";
постановлением Правительства Вологодской области от 17 февраля 2012 года N 133 "Об утверждении Положения о региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Вологодской области и Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии";
постановлением Правительства Вологодской 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";
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

2.9. Граждане, выразившие желание стать попечителями, для получения государственной услуги предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства ограниченно дееспособного гражданина, нуждающегося в попечительстве, следующие документы:

а) **заявление** гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина. Заявление составляется по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре.

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

Заявление по просьбе гражданина может быть заполнено специалистом по опеке и попечительству. В этом случае заявитель вписывает в заявление свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

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

У совершеннолетнего подопечного может быть один или, в исключительных случаях, несколько

попечителей. В случае назначения ему нескольких попечителей соответствующее заявление подается гражданами, выразившими желание стать попечителями, в частности супругами, совместно;

б) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать попечителем, выданное в **порядке**, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать попечителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с попечителем (в случае принятия решения попечителем о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей попечителя);

д) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать попечителем, специальной подготовки (при наличии);

е) автобиографию.

Документы, предусмотренные **подпунктом "б"** настоящего пункта, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный **подпунктом "в"** настоящего пункта, - в течение 3-х месяцев со дня его выдачи.

2.10. Гражданин, выразивший желание быть освобожденным от исполнения обязанностей попечителя, представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства заявление об освобождении от исполнения обязанностей попечителя.

Заявление составляется по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре.

2.11. Документы могут быть представлены представителем заявителя. В случае подачи заявления представителем заявителя дополнительно к документам, предусмотренным **пунктами 2.9, 2.10**, представляются копия паспорта и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.12. Документы могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в орган опеки и попечительства следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.13. 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 подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.14. При подаче заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области 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

2.15. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

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 гражданина, выразившего желание стать попечителем;

б) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать попечителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел;

в) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая соответствующими уполномоченными органами;

г) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать попечителем, являющегося пенсионером;

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

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в настоящем пункте, 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.

2.16. 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 органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.18. Основаниями для отказа в назначении попечителя являются:

а) наличие установленных федеральным законодательством обстоятельств, препятствующих назначению заявителя попечителем.

Не могут быть попечителями:

несовершеннолетние граждане;

недееспособные либо ограниченно дееспособные граждане;

граждане, лишенные родительских прав;

граждане, имеющие на момент установления попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

б) предоставление заявителем заведомо ложной или недостоверной информации;

в) непредставление какого-либо из документов, предусмотренных [пунктами 2.9, 2.11](#) настоящего административного регламента.

2.19. Оснований для отказа в освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей не предусмотрено.

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

2.20. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведениями о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении 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 освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданного в

порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации.

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

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.22. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также за получением результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.23. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется:
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;
при направлении заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области - в день поступления заявления и документов в электронной форме в используемую органом опеки и попечительства автоматизированную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки (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

2.24. 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.

2.25. 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.

2.26. 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.

2.27. 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.

2.28. 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.

2.29. 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, 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

2.30. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) актуальность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) возможность выбора способа подачи заявления.

2.31. Показателями качества государственной услуги являются:

а) сроки выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка и сроков выполнения административных процедур, об истребовании должностными лицами органов опеки и попечительства документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме (в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 05.08.2016 N 712)

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

б) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за прием и регистрацию документов, заявления и необходимых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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 в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления заявления в электронной форме) проверяет заявление в электронной форме на предмет правильности заполнения электронной формы заявления и отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя):

а) 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 - в случае некорректного заполнения заявителем (представителем заявителя) заявления в электронной форме.

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) уведомление о приеме (регистрации) заявления в электронной форме с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме - в случае, если заявление в электронной форме заполнено правильно.

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) попечителя запись о приеме заявления:

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

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

при поступлении заявления и документов в электронной форме - в день поступления заявления 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. Результатом исполнения административной процедуры является прием документов и внесение записи о приеме заявления в журнал регистрации заявлений о назначении (об освобождении от исполнения обязанностей) попечителя.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе
в предоставлении государственной услуги

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

3.9. В случае непредставления заявителем в орган опеки и попечительства документов, предусмотренных [пунктом 2.15](#) настоящего административного регламента специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующий межведомственный запрос.

Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется 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.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, оставляет на контроле копию запроса, заявление и приложенные к нему документы до дня поступления запрашиваемых документов (сведений).

Днем получения ответа на межведомственный запрос считается:

дата поступления в орган опеки и попечительства почтового отправления (дата, указанная на уведомлении о вручении);

дата, указанная в расписке о вручении ответа на межведомственный запрос (при направлении ответа на межведомственный запрос с курьером);

дата получения документа с ответом на межведомственный запрос, зарегистрированная в службе используемой электронной почты либо системе межведомственного электронного взаимодействия области.

3.10. 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 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 попечителем:

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

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать попечителем, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать попечителем, оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей попечителя, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Обследование проводится в течение 7 календарных дней со дня предоставления документов, предусмотренных [пунктами 2.9, 2.11](#) настоящего административного регламента;

б) по результатам обследования составляет акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать 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 попечителем, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать 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 попечителем;

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

- знакомит его с правами, обязанностями и ответственностью 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 попечителями, с их согласия для оценки их психологической готовности исполнять обязанности попечителя;

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

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

а) готовит проект решения в 2 экземплярах о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей, удостоверяет проект решения своей подписью.

В проекте решения об отказе в назначении попечителя указываются основание отказа и порядок его обжалования;

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

3.12. Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей.

В случае выявления неправомерности подготовленного проекта решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей проект решения и документы возвращает специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения

своих обязанностей, для доработки.

После доработки специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей, передает проект решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей специалисту органа опеки и попечительства, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

В случае если проект решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении 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.

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

В случае выявления руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом неправомерности подготовленного проекта решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей проект решения и документы возвращает специалисту органа опеки и попечительства, осуществляющему контрольные функции, для доработки.

После доработки специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий контрольные функции, передает проект решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей руководителю органа опеки и попечительства или уполномоченному им лицу.

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

Максимальный срок совершения административных действий по принятию решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в органе опеки и попечительства.

3.14. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за ведение личного дела, один экземпляр решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей подшивает в личное дело заявителя, сформированное в органе опеки и попечительства.

В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, 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) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) электронный образ решения о назначении (об отказе в назначении) попечителя либо об освобождении 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) попечителя либо об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей направляет заявителю не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения, при направлении решения об отказе в назначении опекуна указываются причины отказа и порядка его обжалования.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением административного регламента специалистами Департамента

(органа опеки и попечительства) и принятых в ходе его исполнения решений осуществляется начальником Департамента, ответственного за предоставление услуги (руководителем органа опеки и попечительства).

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. 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 и носит плановый характер (осуществляется не менее 1 раза в год в соответствии с приказом начальника Департамента на основании планов работы Департамента), внеплановый характер (осуществляется в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги).

4.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на:

специалистов органов опеки и попечительства - в соответствии с действующим законодательством;

должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, - в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.02.2014 N 46)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, его должностных лиц и служащих
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 06.02.2014 N 46)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении 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.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц и государственных гражданских либо муниципальных служащих (далее - служащие) при предоставлении государственных услуг (далее - жалоба). Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалобы.

Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 05.08.2016 N 712)

КонсультантПлюс: примечание.

Текст дан в соответствии с изменениями, внесенными приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.02.2014 N 46.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 05.08.2016 N 712)

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба 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.

5.4. 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо служащего органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо служащего при предоставлении государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия), а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 5 рабочих дней со дня получения такого запроса.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи;

б) 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 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.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного образа документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

В случае подачи жалобы в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала в личный кабинет заявителя не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется электронное сообщение о результатах рассмотрения жалобы.

(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 05.08.2016 N 712)

Приложение 1
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 05.08.2016 N 712)

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
1.	Администрация Бабаевского муниципального района	162480, г. Бабаево, пл. Революции, д. 2а, organopeki@rambler.ru	(81743) 2-17-48
2.	Администрация Бабушкинского муниципального района	161350, с. им. Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54, babushadm@vologda.ru, primbabush@mail.ru	(81745) 2-10-15
3.	Администрация Белозерского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	161200, г. Белозерск, Советский проспект, д. 63, opeka.belozersk@bk.ru	(81756) 2-12-30
4.	Администрация Вашкинского муниципального района	161250, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10, priemnaya-vashkinskogo@yandex.ru, opeka-vachki2016@mail.ru	(81758) 2-12-04
5.	Администрация Верховажского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	162300, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30, priemnaya-verhov@yandex.ru	(81759) 2-14-10
6.	Администрация Вожегодского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	162160, п. Вожега, ул. Садовая, д. 15, admin@vozhega.ru	(81744) 2-21-46
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
8.	Администрация Вологодского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	160011, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63а, opeka.vmr@mail.ru	(8172) 75-32-84
9.	Администрация Вытегорского муниципального района. Отдел опеки и попечительства граждан и защиты	162900, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68, kupernv@vytegra-adm.ru, priemglavy@vytegra-adm.ru	(81746) 2-19-53

	прав несовершеннолетних		
10.	Администрация Грязовецкого муниципального района	162000, г. Грязовец, ул. К. Маркса, д. 58, Adm-gryaz@yandex.ru	(81755) 2-18-88
11.	Управление образования Кадуйского муниципального района	162510, п. Кадуй, ул. Кирова, 49а, opeka.kadui@mail.ru, kaduiruo@mail.ru	(81742) 2-15-22
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
13.	Администрация Кичменгско-Городецкого муниципального района	161400 г. К. Городок, Комсомольская, д. 9, opeka.gorodok@yandex.ru	(81740) 2-19-10
14.	Администрация Междуреченского муниципального района	161050, с. Шуйское, ул. Сухонская Набережная, д. 9, admmegrn@mail.ru	(81749) 2-12-83
15.	Администрация Никольского муниципального района	161440, г. Никольск, ул. Советская, д. 92, nik.opeka@yandex.ru	(81754) 2-20-10
16.	Администрация Нюксенского муниципального района	161380, с. Нюксеница, ул. Советская, д. 13, PriemnayaNuksenskogoRajona@mail.ru	(81747) 2-91-14
17.	Администрация Сямженского муниципального района	16220, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20, priemnaya.syamzha-ar@yandex.ru	(81752) 2-11-69
18.	Администрация Сокольского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	162138, г. Сокол, ул. Советская, д. 73, opeka-sov@mail.ru, opekadetisokol@outlook.com, sokol-opeka@mail.ru	(81733) 2-46-66, (81733) 2-27-47
19.	Администрация Тарногского муниципального района	161560, с. Тарногский Городок, ул. Советская, д. 3, pr.admtar@yandex.ru	(81748) 2-19-66
20.	Администрация Тотемского муниципального района	161300, г. Тотма, ул. Володарского, д. 4, opeka-totma@yandex.ru	(81739) 2-46-94
21.	Администрация Усть-Кубинского муниципального района	161140, Усть-Кубинский район, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 8, opekakubena@inbox.ru, ukubinaadm@vologda.ru	(81753) 2-12-57

22.	Администрация Устюженского муниципального района	162840, г. Устюжна, ул. Карла Маркса, д. 2, adminust@mail.ru	(81737) 2-16-09
23.	Администрация Харовского муниципального района	162250, г. Харовск, ул. Октябрьская, д. 3, premnayakharovsk@mail.ru	(81732) 5-57-79
24.	Администрация Чагодощенского муниципального района	162400, п. Чагода, ул. Стекольников, д. 3, hda.chagoda@yandex.ru	(81741) 2-19-77
25.	Администрация Череповецкого муниципального района. Отдел опеки и попечительства	162612, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58, opekacerra@gmail.com	(8202) 24-93-25
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
27.	Администрация города Вологды. Управление социальной защиты, опеки и попечительства Администрации города Вологды	160000, г. Вологда, Советский проспект, д. 26, grad@sobes.vologda.ru	(8172) 72-56-52, (8172) 72-60-44, (8172) 21-20-49, (8172) 72-56-05, (8172) 72-31-32
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

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) 23-01-36/23-01-36 (добавочный 21-12).

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.

Адрес официального интернет-сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области: www.socium35.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту

Образец

(наименование органа опеки и попечительства)
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
гражданство, документ, удостоверяющий
личность (серия, номер, кем и когда выдан),
адрес места фактического проживания
гражданина, выразившего желание стать
опекуном или попечителем совершеннолетнего
недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина, выразившего желание стать
опекуном или попечителем совершеннолетнего
недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

☐

прошу передать мне под опеку (попечительство) <*>

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

☐

прошу передать мне под опеку (попечительство) <*> на возмездной основе

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство) <*>.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов 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)

<*> Ненужное зачеркнуть.

Приложение 3
к Административному регламенту

Образец

В орган опеки и попечительства

муниципального района
от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об освобождении от исполнения
обязанностей попечителя

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
Гражданство _____, документ, удостоверяющий личность: _____,
N _____ выдан _____,
от _____
Адрес места жительства: _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
Адрес места пребывания: _____

(адрес места фактического проживания)
Телефоны: раб. _____ дом. _____
Прошу освободить меня от исполнения обязанностей попечителя над _____

по причине: _____

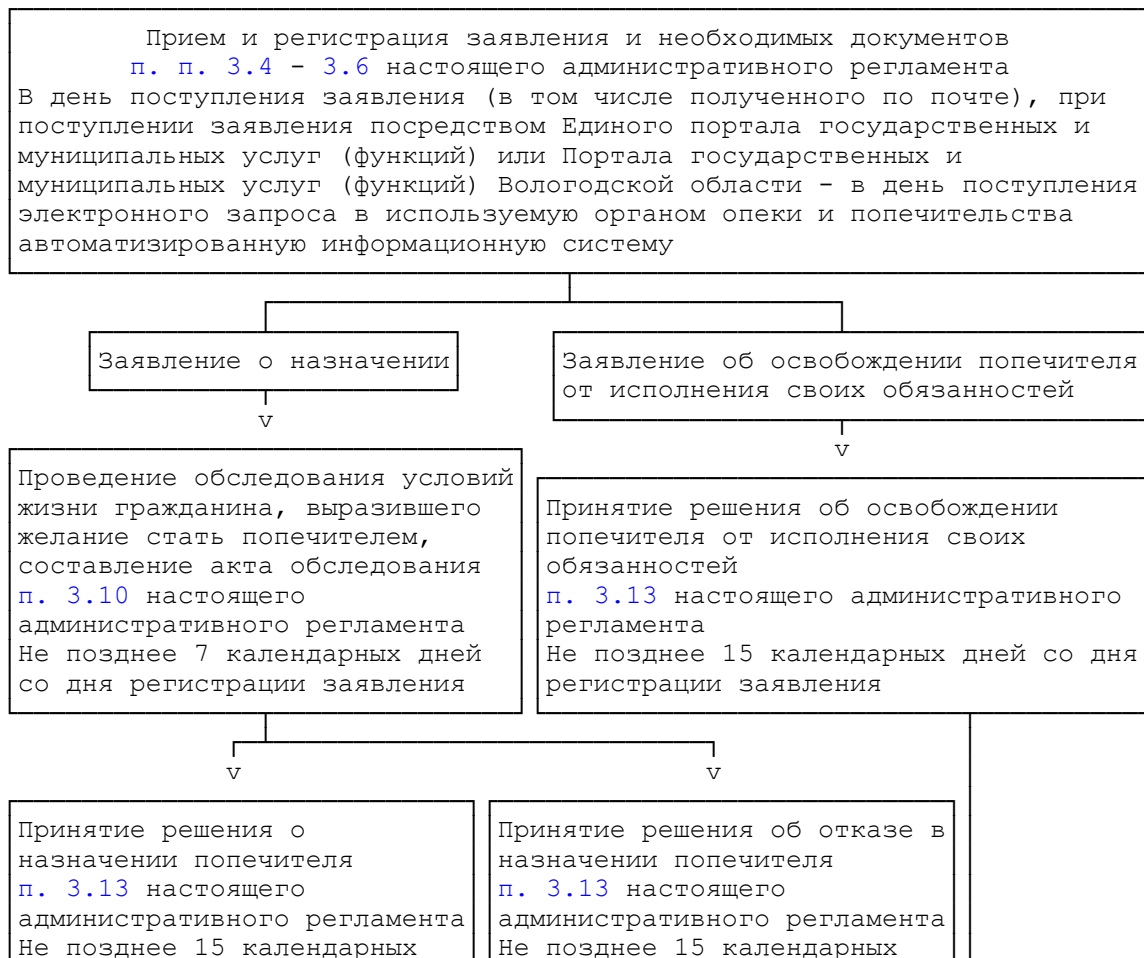
(подпись) (дата)

Заявление зарегистрировано _____ N _____

Принял специалист _____

Приложение 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 05.08.2016 N 712)



дней со дня регистрации	дней со дня регистрации
v	

Направление (размещение электронного образа в личном кабинете) решения о назначении (об отказе в назначении попечителя) или об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей
п. 3.14 настоящего административного регламента
В течение 3 календарных дней со дня принятия решения

Приложение 5
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о назначении
(об освобождении от исполнения обязанностей) попечителя

Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 05.08.2016 N 712

Приложение 6
к Административному регламенту

Образец

АКТ
обследования условий жизни гражданина,
выразившего желание стать опекуном
или попечителем совершеннолетнего
недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина,

выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного

или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Образование гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Профессиональная деятельность <*>

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности,

рабочего телефона гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего

недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание

стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____-этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) _____

(нужное указать)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____

(нужное указать)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

(нужное указать)

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном (попечителем) <*>

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.) _____

Мотивы гражданина, выразившего желание стать попечителем недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(должность руководителя органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

<*> Если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается "пенсионер, неработающий".

<*> Ненужное зачеркнуть.

Утвержден
Приказом
Департамента социальной
защиты населения области
от 24 декабря 2012 г. N 585
(приложение 2)

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ И ПРЕКРАЩЕНИЮ
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ГРАЖДАНАМИ, ПРИЗНАННЫМИ
В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОМ ПОРЯДКЕ ОГРАНИЧЕННО ДЕЕСПОСОБНЫМИ
Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 05.08.2016 N 712)

Кудринская Ирина Валериевна - 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;

Горшкова Екатерина Игоревна - консультант отдела организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству Департамента социальной защиты населения области.
