

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
образования области
от 11.05.2012 № 1008

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению, осуществлению и прекращению опеки над малолетними и попечительства над несовершеннолетними в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, проживающими на территории области (далее - административный регламент, государственная услуга), разработан в целях установления порядка и стандарта предоставления государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, опекуны или попечители несовершеннолетних граждан.

1.3. За получением государственной услуги вправе обращаться граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, опекуны или попечители несовершеннолетних граждан..

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

**Наименование органа исполнительной государственной
власти области, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется:

органами местного самоуправления муниципальных районов области и городских округов «Город Вологда» и «Город Череповец», осуществляющими отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы опеки и попечительства) по месту жительства лица, нуждающегося в предоставлении государственной услуги, в части приема документов у заявителей на исполнение государственной услуги и принятия решения об исполнении либо об отказе в исполнении государственной

услуги, установление, осуществление и прекращение опеки над малолетними и попечительства над несовершеннолетними в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, проживающими на территории области;

Департаментом образования области (далее - Департамент), а именно: специалистами управления специального образования и социально-правовой защиты детей (далее – Управление) в части информирования о правилах исполнения государственной услуги, осуществления контроля за исполнением государственной услуги. Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, определяется приказом начальника Департамента, который размещен на официальном интернет-сайте Департамента и информационном стенде в Департаменте.

2.3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты органов опеки и попечительства и Департамента представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.4. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.gov35.ru.

2.5. Информацию о правилах предоставления государственной услуги можно получить:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на официальном интернет-сайте Департамента, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

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

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

2.6. При информировании о правилах предоставления государственной услуги по письменным запросам ответ направляется посредством почтового отправления в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пяти 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 пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

2.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц специалисты органа опеки и попечительства, ответственные за информирование, информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ специалиста органа опеки и попечительства, ответственного за информирование, должен содержать информацию о наименовании органа опеки и попечительства, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

2.8. 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 информационных системах общего пользования (сети Интернет), в т.ч. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

на информационном стенде в органе опеки и попечительства.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим видом шрифта. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть изменены.

С целью информирования о правилах предоставления государственной услуги Департамент (орган опеки и попечительства) издает буклеты, информационные брошюры и проспекты.

Результат предоставления государственной услуги

2.9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) издание акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

2) издание акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно;

3) издание акта органа опеки и попечительства об освобождении опекуна (попечителя);

4) издание акта органа опеки и попечительства об отказе в назначении опекуна (попечителя) с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

2.10. Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения за ее предоставлением в орган местного самоуправления области до издания акта органа опеки и попечительства не более 1 месяца.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.11. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

закон области от 17 декабря 2007 года № 1720-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

постановление Губернатора Вологодской области от 26 апреля 2004 года № 118 «О структуре органов исполнительной государственной власти области»;

постановление Правительства области от 6 ноября 2007 года № 1500 «О выполнении государственных полномочий по опеке и попечительству»;

постановлением Правительства области от 20 октября 2009 года № 1586 «Об утверждении Положения о Департаменте образования Вологодской области»;

постановление Правительства области от 19 февраля 2010 года № 170 «О порядке досудебного обжалования действий (бездействия), решений органов исполнительной государственной власти области и (или) их руководителей»;

приказ Департамента от 27 августа 2010 года № 1468 «О порядке досудебного обжалования руководителю Департамента образования области действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих области»;

административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению контроля исполнения переданных государственных полномочий органам местного самоуправления по организации деятельности по опеке над малолетними и попечительству над несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, а также по предоставлению социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим на территории Вологодской области, Департаментом образования Вологодской области», утвержденный приказом Департамента от 15 июня 2011 года № 922.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем).

Заявление составляется по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его представитель) вписывает в заявление свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

У несовершеннолетнего подопечного может быть один или несколько опекунов или попечителей. В случае назначения ему нескольких опекунов или попечителей соответствующее заявление подается опекунами или попечителями совместно;

б) справка 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 - копии пенсионного удостоверения и справки, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение);

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

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

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

е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать попечителем, состоит в браке);

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

з) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами (выдается по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

и) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (при наличии);

к) автобиография.

2.13. Гражданин, выразивший желание стать попечителем, при подаче заявления о назначении опекуном должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.14. Документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» и «з» пункта 2.12, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «д», - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.15. 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. Гражданин, выразивший желание быть освобожденным от исполнении обязанностей опекуна или попечителя предоставляет в орган опеки и попечительства по месту жительства заявление с просьбой об освобождении его от обязанностей опекуна или попечителя.

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

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

2.17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) наличие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем).

Не могут быть назначены опекунами (попечителями):

несовершеннолетние граждане;

недееспособные либо ограничено дееспособные граждане;

граждане, 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;

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

б) предоставление заявителем заведомо ложной или недостоверной информации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания

2.19. 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

2.20. При личном обращении заявителя срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

2.21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга

2.22. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента (органа местного самоуправления области).

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.23. На территории, прилегающей к зданию Департамента (органа местного самоуправления области), организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.24. Помещения, предназначенные для исполнения государственной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента (органа местного самоуправления области) на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.25. 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 исполнение государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, которые находятся в Департаменте (органа местного самоуправления области) и предъявляются по требованию заявителя, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.26. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

2.27. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, письменными принадлежностями.

2.28. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

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

2.29. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе размещение на Портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

2.30. 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, истребовании должностными лицами Департамента (органа местного самоуправления области) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

III. Административные процедуры, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Государственная услуга предоставляется в следующей последовательности:

а) прием и регистрация документов;

б) принятие решения о назначении опекуна (попечителя) либо об отказе в назначении опекуна (попечителя).

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

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении государственной функции приводится в приложении 4 к административному регламенту.

Прием и регистрации документов

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

в) вносит в установленном порядке

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 30 минут на одного заявителя.

3.5. После завершения процедуры принятия заявления и документов специалист ставит отметку о приеме документов на заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является внесение записи в журнал приема граждан.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, на рассмотрение специалисту по опеке и попечительству.

3.4. Специалист по опеке и попечительству в случае предоставления заявления о назначении гражданина опекуном:

а) проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

в) вносит в установленном порядке в журнал приема граждан (приложение 4 к настоящему административному регламенту) запись о приеме заявления.

3.5. При отсутствии необходимых документов для назначения опекуна или попечителя, неправильном оформлении заявления и представленных документов специалист по опеке и попечительству устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) попечителем, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

После представления заявителем недостающих документов (устранения выявленных недостатков в заявлении и представленных документах) либо в случае истечения срока, установленного настоящим пунктом для устранения выявленных недостатков, запись о приеме заявления вносится в журнал регистрации заявлений о назначении опекуна или попечителя.

Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.

3.6. Специалист по опеке и попечительству в случае предоставления заявления об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) вносит в установленном порядке в журнал приема граждан (приложение 4 к настоящему административному регламенту) запись о приеме заявления.

Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.

3.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является внесение записи в журнал приема граждан.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи в журнал приема граждан.

3.9. Специалист по опеке и попечительству в случае предоставления заявления о назначении гражданина опекуном:

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

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, специалист по опеке и попечительству оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Обследование проводится в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента;

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

Форма акта обследования приведена в приложении 5 к административному регламенту.

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку специалистом по опеке и попечительству и утверждается руководителем органа опеки и попечительства;

в) направляет один экземпляр акта об обследовании гражданину, выразившему желание стать опекуном.

Акт об обследовании направляется гражданину в течение 3 дней со дня его утверждения;

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

- знакомит его с правами, обязанностями и ответственностью опекуна или попечителя, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством соответствующего субъекта Российской Федерации;

- организует обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам психологии и основам медицинских знаний;

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

Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами, осуществляется по примерной программе, утверждаемой Министерством образования и науки Российской Федерации;

д) готовит проект решения о назначении опекуна (в двух экземплярах) либо об отказе в назначении опекуна (в двух экземплярах), удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю органа опеки и попечительства.

3.10. Руководитель органа опеки и попечительства в течение 5 дней со дня передачи проекта решения о назначении опекуна либо об отказе в назначении опекуна, но не позднее 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, и на основании акта обследования принимает решение о назначении опекуна либо об отказе в назначении опекуна с указанием причин отказа.

На основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе орган опеки и попечительства принимает решение о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423.

Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме акта, предусмотренного законодательством области.

Акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

В проекте решения об отказе указываются основание отказа и порядок его обжалования. Проект решения об отказе приобщается к заявлению и представленным документам.

3.11. Специалист по опеке и попечительству в случае предоставления заявления об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя)

готовит проект решения об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) (в двух экземплярах), удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю органа опеки и попечительства.

Руководитель органа опеки и попечительства в течение 5 дней со дня передачи проекта решения об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), но не позднее 15 дней со дня представления заявления принимает решение об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

Акт об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является принятие издание акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

издание акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно;

издание акта органа опеки и попечительства об освобождении опекуна (попечителя);

издание акта органа опеки и попечительства об отказе в назначении опекуна (попечителя) с указанием причин отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, выполняемых специалистами органа местного самоуправления, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется руководителем органа местного самоуправления муниципальных районов области и городских округов «Город Вологда» и «Город Череповец», осуществляющими отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

Текущий контроль осуществляется путем проведения 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 надлежащим исполнением органами местного самоуправления муниципальных районов области и городских округов «Город Вологда» и «Город Череповец», осуществляющих отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги осуществляет Департамент.

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 и носит плановый характер (осуществляется не менее 1 раза в 3 года 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).

4.4. Ответственность за надлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на:

специалистов органов местного самоуправления муниципальных районов области и городских округов «Город Вологда» и «Город Череповец», осуществляющих отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, в соответствии с действующим законодательством;

государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Порядок обжалования действий (бездействия)
и решений, осуществляемых (принятых) в ходе
предоставления государственной услуги

5.1. Обжалование, оспаривание действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, производится в досудебном и судебном порядке.

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

должностных лиц органа опеки и попечительства - руководителю Отдела опеки и попечительства, в Департамент;

руководителей органов местного самоуправления муниципальных районов области и городских округов «Город Вологда» и «Город Череповец» - вышестоящему руководителю;

должностных лиц Департамента - начальнику Департамента в соответствии с приказом Департамента от 27 августа 2010 года № 1468 «О порядке досудебного обжалования руководителю Департамента образования области действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих области»;

начальника Департамента и Департамента - Губернатору Вологодской области, Правительству Вологодской области в соответствии с Порядком досудебного обжалования действий (бездействия), решений органов исполнительной государственной власти области и (или) их руководителей, утвержденным постановлением Правительства Вологодской области от 19 февраля 2010 года № 170.

Органы опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних
Вологодской области

№	Орган опеки и попечительства	Сведения
1.	Управление образования администрации Бабаевского муниципального района	<ul style="list-style-type: none">- 162480, Вологодская область, г. Бабаево, пл. Революции, д.6а- телефон/факс: (81743) 2-19-25, 2-18-07- babotdobr@vologda.ru- Евгенийев Геннадий Васильевич, начальник управления образования администрации Бабаевского муниципального района- телефон/факс: (81743) 2-19-25- babotdobr@vologda.ru- Оситрова Марина Петровна, заведующий отделом, Ходунова Нинель Михайловна, ведущий специалист отдела опеки и попечительства управления образования администрации Бабаевского муниципального района- телефон: (81743) 2-17-48- прием: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
2.	Муниципальное учреждение «Управление образования Бабушкинского муниципального района»	<ul style="list-style-type: none">- 161350 с. им.Бабушкина, ул. Бабушкина, 54- телефон: (81745) 2-12-39- факс: (81745) 2-14-33- babuch.roo@mail.ru- Власова Валентина Васильевна, начальник управления образования Бабушкинского муниципального района- телефон: (81745) 2-14-31- прием: понедельник с 14.00 до 16.00, четверг с 10.00 до 12.00- Шишебарова Наталья Николаевна, главный специалист по опеке и попечительству управления образования Бабушкинского муниципального района- телефон: (8172) 2-12-39- факс: (81745)2-14-33- прием: понедельник, среда, пятница с 10.00 до 13.00

3.	Управление образования администрации Белозерского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 161200, Вологодская область, г.Белозерск, ул.Фрунзе, д.35 - телефон: (81756) 2-12-30 - uprobr.bel@vologda.ru - Соловьев Денис Александрович, начальник управления образования администрации Белозерского муниципального района - телефон: (81756) 2-23-68 - прием: понедельник, среда с 14.00 до 16.00 - Тоболкина Тамара Петровна, главный специалист, Воеводина Наталья Анатольевна, ведущий специалист управления образования администрации Белозерского муниципального района - телефон: (81756) 2-12-30, 2-34-04 - прием: вторник, четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00
4.	Управление образования Вашкинского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 161250, Вашкинский район, с. Липин Бор, ул. Смирнова, 6 - телефон/факс: (81758) 2-17-51 - vashkiroo@vologda.ru - Семина Татьяна Альбертовна, начальник Управления образования Вашкинского муниципального района - телефон: (81758) 2-17-51 - прием: среда с 15.00 до 17.00 - Баскова Татьяна Леонидовна, главный специалист, осуществляющий полномочия по опеке и попечительству над несовершеннолетними, Управления образования Вашкинского муниципального района - телефон: (81758) 2-12-04 - факс: (8172) 2-17-51 - прием: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00
5.	Управление образования администрации Великоустюгского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162390 Вологодская область, г. Великий Устюг, Советский пр., 60 - телефон: (81738) 2-13-58. - факс: (81738) 2-14-18 - uctug.uo@vologda.ru - Батакова Римма Анатольевна, начальник управления образования администрации Великоустюгского муниципального района - телефон: (81738) 2-13-58

		<ul style="list-style-type: none"> - факс: (81738) 2-14-18 - uctug.uo@vologda.ru - прием: понедельник с 13.00 до 15.00 - Воронина Светлана Васильевна, начальник отдела опеки и попечительства - телефон: (81738) 2-18-29 - uctug.uo@vologda.ru - прием: понедельник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
6.	Управление образования Верховажского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162300, Вологодская область, с.Верховажье, ул.Октябрьская, д.8 - телефон/факс: (81759) 2-19-41 - verhvagime@vologda.ru - Бугаева Надежда Петровна, начальник управления образования Верховажского муниципального района - телефон/факс: (81759) 2-19-41 - verhvagime@vologda.ru - прием: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 - Зайцева Марина Владимировна, главный специалист по охране прав детей управления образования Верховажского муниципального района - телефон: (81759) 2-16-41 - факс: (81759) 2-19-41 - verhvagime@vologda.ru - прием: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
7.	Управление образования Вожегодского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162160, Вологодская область, п.Вожега, ул. Советская - телефон: (81744) 2-14-64, 2-16-43 - vojegauo@vologda.ru - Иванова Ольга Павловна, начальник Управления образования Вожегодского муниципального района - телефон: (81744) 2-14-64, 2-16-43 - vojegauo@vologda.ru - прием: понедельник-пятница с 14.00 до 17.00 - Сивкова Нина Алексеевна, главный специалист по охране прав детства Управления образования Вожегодского муниципального района - телефон: (81744) 2-23-10, 2-16-43 - vojegauo@vologda.ru

		- прием: понедельник, четверг с 9.00 до 16.00
8.	Управление образования Вологодского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 160035, г. Вологда, ул. Пушкинская, д. 24 - телефон: (8172) 21-14-30 - факс: (8172) 72-11-83 - Попова Тамара Антоновна, начальник управления образования Вологодского муниципального района - телефон: (8172) 71-11-83 - volruo@vologda.ru - прием: понедельник с 13.00 до 17.00 - Орлова Ольга Владимировна начальник отдела опеки и попечительства управления образования Вологодского муниципального района - телефон: (8172) 21-14-30 - факс: (8172) 72-11-83 - volruo@vologda.ru - прием: вторник, четверг с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, понедельник с 13.00 до 17.00
9.	Управление образования Вытегорского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162900 Вологодская область, г.Вытегра, пр. Ленина, 68, кааб. 41. - телефон: (81746) 2-29-82, 2-27-94 - факс: (81746) 2-29-82 - rono@vytegra-adm.ru - Тормозова Татьяна Викторовна, начальник Управления образования Вытегорского муниципального района - телефон: (81746) 2-29-82 - rono@vytegra-adm.ru - прием: вторник с 9.00 до 12.00 - Красильникова Ольга Александровна, главный специалист Управления образования Вытегорского муниципального района - телефон: (81746) 2-27-94 - факс: (81746) 2-29-82 - rono@vytegra-adm.ru - прием: понедельник, среда с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
10.	Управление образования Грязовецкого муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162000, Вологодская область, г. Грязовец, ул. Комсомольская, 49 - телефон/факс: (81755) 2-12-39 - ege-gryaz@vologda.ru - Патракеева Татьяна Александровна, начальник Управления образования Грязовецкого муниципального района

		<ul style="list-style-type: none"> - телефон/факс: (81755) 2-12-39 - прием: пятница, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 - Иванова Галина Николаевна, главный специалист, Чихачева Наталья Евгеньевна, ведущий специалист отдела опеки и попечительства Управления образования Грязовецкого муниципального района - телефон: (81755) 2-15-43 - факс: (81755) 2-12-39 - прием: понедельник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
11.	Управление образования Кадуйского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162510 Вологодская область, Кадуйский р-н, п.Кадуй, ул.Кирова, д.49а - телефон: (81742) 2-14-51, 2-12-25 - факс: (81742) 2-14-86 - kaduiro@vologdaregion.ru - Трунина Елена Александровна, начальник управления образования Кадуйского муниципального района - телефон: (81742) 2-14-51 - факс: (81742) 2-14-86 - kaduiro@vologdaregion.ru - прием: вторник с 8.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00, четверг с 13.30 до 17.00 - Соловьева Нина Ивановна, специалист по охране прав детства управления образования Кадуйского муниципального района - телефон/факс: (81742) 2-14-86 - kaduiro@vologdaregion.ru - прием: понедельник, четверг с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00
12.	Администрация Кирилловского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 161100, Вологодская область, г.Кириллов, ул. Преображенского, д.3 - телефон: (81757) 3-13-83 - факс: (81757) 3-13-83 - adm-kir@vologda.ru - Федотова Татьяна Владимировна, начальник управления образования администрации Кирилловского муниципального района - телефон: (81757) 3-15-57 - adm-kir@vologda.ru - прием: вторник с 14.00 до 17.30 - Ведущий специалист управления образования администрации Кирилловского муниципального

		<p>района</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вологодская область, к.Кириллов, ул.Гагарина, 94 - телефон: (81757) 3-11-28 - факс: (81757) 3-14-81 - uprobrazovaniy@mail.ru - прием: понедельник – пятница с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30, по предварительной записи по телефону.
13.	Управление образования Кичменгско-Городецкого муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 161400 Вологодская область, с.Кичменгский Городок, ул.Центральная, 5 - телефон: (81740) 2-16-38 - kgedu@vologda.ru - Калистратова Елена Ивановна, начальник Управления образования Кичменгско-Городецкого муниципального района - телефон: (81740) 2-12-38 - факс: (81740) 2-24-22 - прием: понедельник – пятница с 9.30 до 17.00 - Попова Татьяна Анатольевна, главный специалист, Кузнецова Татьяна Николаевна, главный специалист по охране прав детства Управления образования Кичменгско-Городецкого муниципального района - телефон: (81740) 2-18-30 - прием: понедельник – пятница с 9.30 до 17.00
14.	Отдел образования Междуреченского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 161050, Вологодская область, Междуреченский р-н, с. Шуйское, ул. Сухонская набережная, д.10 - телефон: (81749) 2-13-26, 2-10-43 - факс: (81749) 2-13-26 - Ra14-obrazovanie@yandex.ru - Филатов Олег Александрович, заведующий отделом образования Междуреченского муниципального района - телефон: (81749) 2-13-26 - Ra14-obrazovanie@yandex.ru - прием: понедельник, пятница с 9.00 до 17.00 - Бызова Наталья Валентиновна, главный специалист отдела образования Междуреченского муниципального района - телефон: (81749) 2-10-43 - Ra14-obrazovanie@yandex.ru - прием: вторник, четверг, с 9.00 до 17.00

15.	Управление образования Никольского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Советская, д. 84 - телефон/факс: (81754) 2-13-81 - nikroo@vologda.ru - Рыжков Владимир Васильевич, начальник Управления образования Никольского муниципального района - телефон/факс: (81754) 2-13-81 - nikroo@vologda.ru - прием: понедельник – пятница с 8.00 до 12.30 и с 14.00 до 17.30 - Шемякина Ольга Васильевна, главный специалист, Сорокина Александра Александровна, ведущий специалист Управления образования Никольского муниципального района - телефон: (81754) 2-16-82 - факс: (81754) 2-13-81 - прием: понедельник с 14.00 до 17.30, среда с 8.00 до 12.30 и с 14.00 до 17.30, пятница с 8.00 до 12.30.
16.	Управление образования Нюксенского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 161380 Вологодская область, с. Нюксеница, ул. Советская, 13 - телефон: (81747) 2-81-42 - Расторгуева Алла Витальевна, начальник управления образования Нюксенского муниципального района - телефон: (81747) 2-82-18 - nuksen.roo@vologda.ru - прием: понедельник – пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 - Седякина Ольга Николаевна, главный специалист управления образования Нюксенского муниципального района - телефон: (81747) 2-91-14 - прием: понедельник – пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
17.	Управление образования Сокольского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162130, г. Сокол, ул. Советская, д. 73 - телефон: (81733) 2-16-64, 2-22-32, 2-27-47 - ms-sokoll@yandex.ru - Смирнова Елена Игоревна, начальник управления образования Сокольского муниципального района - телефон: (81733) 2-16-64, 2-22-32 - ms-sokoll@yandex.ru

		<ul style="list-style-type: none"> - прием: понедельник с 15.00 до 17.00 - Коряковская Людмила Борисовна, ведущий специалист, Лазарева Ирина Юрьевна, ведущий специалист, Мершукова Елена Валентиновна, ведущий специалист управления образования Сокольского муниципального района - телефон: (81733) 2-27-47 - ms-sokoll@yandex.ru - Прием: понедельник с 8.00 до 17.00
18.	Управление образования Сямженского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162220, Вологодская область, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20 - телефон/факс: (81752) 2-11-45 - syamzhao@vologda.ru - Курочкина Ирина Мечиславовна, начальник управления образования Сямженского муниципального района - телефон: (81752) 2-14-34 - прием: понедельник с 13.00 до 17.00 - Келлер Ирина Николаевна, ведущий специалист отдела общего и дошкольного образования, охраны прав детей управления образования Сямженского муниципального района - телефон: (81752) 2-15-91 - прием: понедельник с 13.00 до 16.00, вторник с 9.00 до 16.00, пятница с 9.00 до 16.00
19.	Управление образования Тарногского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 161560, Вологодская область, с.Тарногский Городок, Песчаный пер., д.3 - телефон: (81748) 2-16-66 - ruotar@mail.ru - Решетников Павел Иванович, начальник управления образования Тарногского муниципального района - телефон: (81748) 2-16-66 - ruotar@mail.ru - Никулина Светлана Николаевна, главный специалист управления образования Тарногского муниципального района - телефон: (81748) 2-13-68 - факс: (81748) 2-16-66
20.	Управление образования Тотемского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 161300. Вологодская область, г.Тотьма, ул. Володарского, 4 - телефон/факс: (81739) 2-18-39 - totruo@vologda.ru - Щукина Наталья Сергеевна, начальник

		<p>управления образования Тотемского муниципального района</p> <ul style="list-style-type: none"> - телефон/факс: (81739) 2-18-39 - прием: пятница с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 - Юркина Ирина Валентиновна, главный специалист, Вешнякова Алена Сергеевна, специалист 1 категории аппарата управления образования Тотемского муниципального района - телефон: (81739) 2-46-94 - факс: (81739) 2-18-39 - прием: понедельник, вторник, среда с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
21.	Управление образования администрации Усть-Кубинского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - Вологодская область, Усть-Кубинский р-н, с. Устье, ул. Октябрьская, 12 - телефон: (81753) 2-22-40 - факс: (81753) 2-17-69 - rookubinays@mail.ru - Пахомова Людмила Викторовна, начальник управления образования администрации Усть-Кубинского муниципального района - телефон: (81753) 2-22-40 - факс: (81753) 2-17-69 - rookubinays@mail.ru - Егерова Татьяна Валерьевна, главный специалист по опеке и попечительству управления образования администрации Усть-Кубинского муниципального района - телефон: (81753) 2-17-65 - прием: понедельник с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 16.45
22.	Управление образования Устюженского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162840, Вологодская область, г. Устюжна, ул. К. Маркса, д. 30 - телефон: (81737) 2-10-34, 2-17-37, 2-16-09 - факс: (81737) 2-10-34 - ust.rono@vologda.ru - Степанова Татьяна Александровна, начальник управления образования Устюженского муниципального района - телефон/факс: (81737) 2-10-34 - ust.rono@vologda.ru - прием: понедельник с 11.00 до 13.00 - Слепнева Галина Викторовна, главный специалист управления образования

		<p>Устюженского муниципального района</p> <ul style="list-style-type: none"> - телефон: (81737) 2-16-09 - факс: (81737) 2-10-34 - ust.rono@vologda.ru - прием: понедельник с 8.00 до 13.00, вторник – четверг с 14.00 до 17.00.
23.	Управление образования Харовского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162200, Вологодская область, г.Харовск, пл.Октябрьская, 3 - телефон: (81732) 5-57-77, 5-57-70 - haruo@harovsk.ru - Аверина Ирина Валерьевна, начальник управления образования Харовского муниципального района - телефон: (81732) 5-57-77, 5-57-70 - haruo@harovsk.ru - Борисова Наталья Валентиновна, главный специалист управления образования Харовского муниципального района - телефон: (81732) 5-57-79 - факс: (81732) 5-57-72
24.	Управление образования Чагодощенского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162400, Вологодская область, п.Чагода, ул.Стекольников, д.3 - телефон/факс: (81741) 2-17-33 - chagoda@mh.edu35.ru - Яковлева Марина Олеговна, руководитель управления образования Чагодощенского муниципального района - телефон: (81741) 2-17-33 - chagoda@mh.edu35.ru - прием: понедельник с 13.00 до 17.00 - Чайникова Ирина Анатольевна, ведущий специалист управления образования Чагодощенского муниципального района - телефон: (81741) 2-19-77 - прием: понедельник с 14.00 до 17.00, среда-пятница с 8.00 до 12.00
25.	Управление образования Череповецкого муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162612, г.Череповец, ул.Первомайская, д.58 - телефон/факс: (8202) 24-94-64 - ruo-cher@yandex.ru - Лагунов Александр Николаевич, начальник управления образования Череповецкого муниципального района - телефон: (8202) 24-94-64 - прием: понедельник с 8.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00

		<ul style="list-style-type: none"> - Лобашова Татьяна Геннадьевна, главный специалист, Кубышкина Татьяна Анатольевна, ведущий специалист управления образования Череповецкого муниципального района - телефон/факс: (8202) 24-93-25 - ruo-cher@yandex.ru - прием: понедельник, среда с 8.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
26.	Управление образования Шекснинского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162562, Вологодская область, Шекснинский р-н, п.Шексна, ул. Труда, д. 3»Б» - телефон/факс: (81751) 2-38-50 - roosheksna@vologda.ru, sheksna@edu35.ru - Изюмова Любовь Сергеевна, начальник Управления образования Шекснинского муниципального района - телефон: (81751) 2-30-79 - факс: (81751) 2-38-50 - roosheksna@vologda.ru, sheksna@edu35.ru - прием: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 - Лебедева Любовь Николаевна, главный специалист отдела специального образования и социально-правовой защиты детства Управления образования Шекснинского муниципального района - телефон/факс: (81751) 2-39-57 - roosheksna@vologda.ru, sheksna@edu35.ru - прием: понедельник с 13.00 до 16.30, четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.30
27.	Управление образования Администрации города Вологды	<ul style="list-style-type: none"> - 160000, г.Вологда, Козленская, 6 - телефон/факс: (8172) 72-02-42 - uodgp@vologda.edu.ru -Колыгин Николай Михайлович, начальник Управления образования Администрации г.Вологды - телефон/факс: (8172) 72-02-42 - uodgp@vologda.edu.ru - прием: Среда с 15.00 до 17.00 - Кушев Александр Николаевич, начальник отдела опеки и попечительства Управления образования Администрации города Вологды - телефон/факс: (8172) 72-14-48 - uodgp@vologda.edu.ru - прием: вторник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, четверг с 9.00 до 13.00

28.	Управление образования мэрии города Череповца Вологодской области	- 162605 Вологодская область, г.Череповец, пр. Победы, 91 - телефон: (8202) 23-96-55 - факс: (8202) 21-85-89 - UO35@yandex.ru - Печников Николай Викторович, начальник управления образования мэрии города Череповца - телефон: (8202) 23-96-55 - факс: (8202) 21-85-89 - прием: понедельник с 16.00 до 18.00 - Сенникова Елена Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства управления образования мэрии города Череповца - телефон: (8202) 21-86-90 - прием: пятница с 10.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00
-----	---	--

2. Место нахождения Департамента образования Вологодской области: город Вологда.

Место нахождения Департамента: г. Вологда ул. Козленская, д. 114;

Почтовый адрес Департамента:

160012, г. Вологда, ул. Козленская, д. 114.

Место нахождения приемной начальника Департамента: г. Вологда, ул. Козленская, д. 114.

График работы Департамента:

Понедельник	08.00 - 17.00, обед с 12.30 до 13.30	в предпраздничные дни 08.00 - 16.00, обед с 12.30 до 13.30
Вторник	08.00 - 17.00, обед с 12.30 до 13.30	в предпраздничные дни 08.00 - 16.00, обед с 12.30 до 13.30
Среда	08.00 - 17.00, обед с 12.30 до 13.30	в предпраздничные дни 08.00 - 16.00, обед с 12.30 до 13.30
Четверг	08.00 - 17.00, обед с 12.30 до 13.30	в предпраздничные дни 08.00 - 16.00, обед с 12.30 до 13.30
Пятница	08.00 - 17.00, обед с 12.30 до 13.30	в предпраздничные дни 08.00 - 16.00, обед с 12.30 до 13.30
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Электронный адрес Департамента: edu@edu35.ru; depobr@vologda.ru.

Официальный сайт Департамента: www.edu35.ru.

Телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления государственной услуги: (8172) 75-00-64; факс: (8172) 75-01-19.

Телефоны Управления: (8172) 75-31-11, 75-24-37; факс: (8172) 75-31-11.

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)

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)

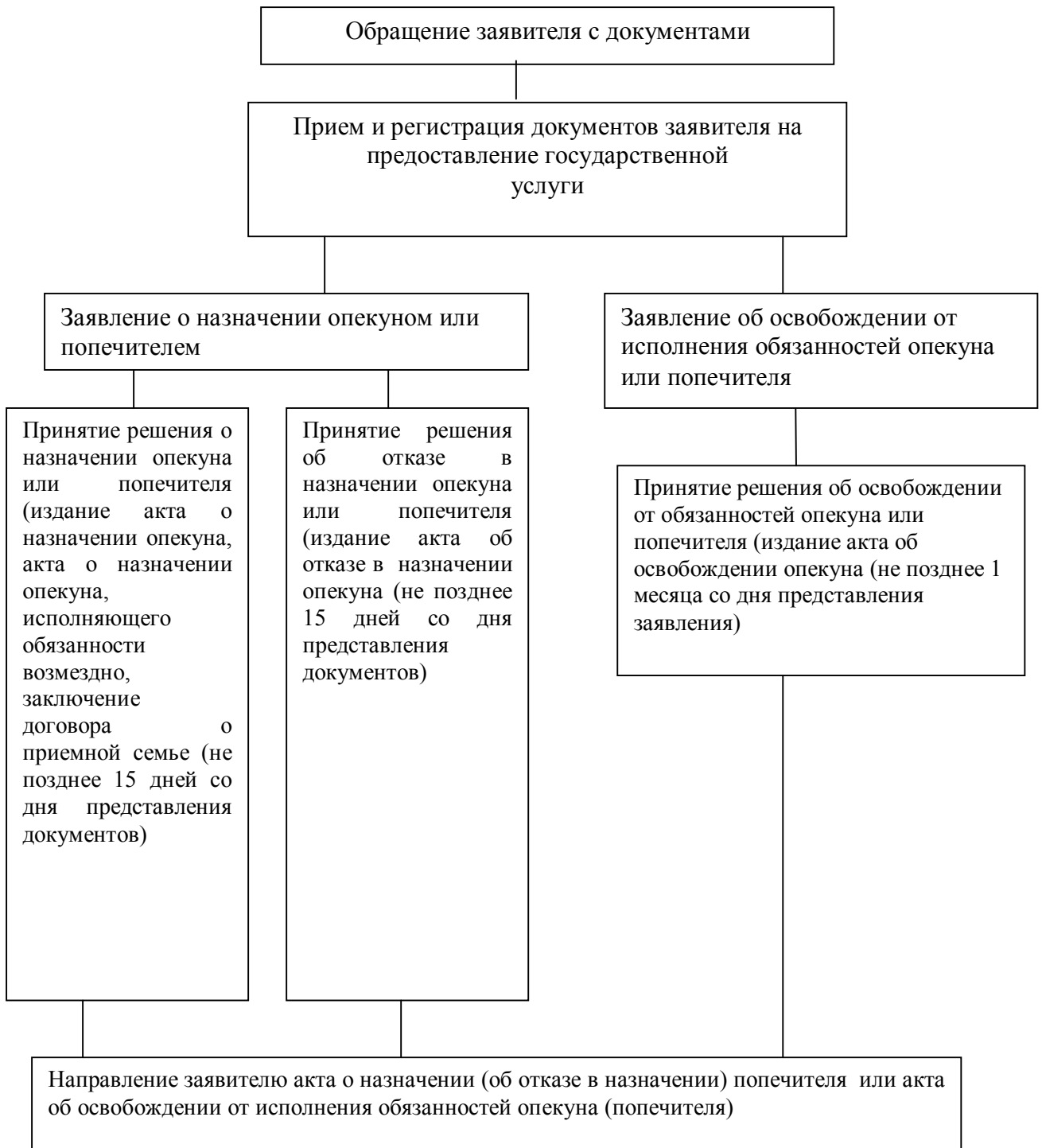
Прошу освободить меня от исполнения обязанностей опекуна или попечителя по причине

(подпись, дата)

ЖУРНАЛ
приема граждан

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Содержание обращения (наименование государственной услуги)	Результат рассмотрения обращения	Примечание

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домаш- ний))	Семейное положение	Заключение о возможности быть кандидатом в усыновители (кем и когда выдано)	Дата постановки на учет	Пожелания по подбору ребенка	Сведения о выдаче направ- ления для посе- щения ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он нахо- дится)	Сведения о выдаче направ- ления для посе- щения другого ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреж- дение, в котором он находится)	Подпись кандидатов в усыно- вители, опекуны (попе- чители), приемные родители и дата полу- чения направления	Дата и причины снятия с учета

