

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

г. Вологда

От 06.04.2014 № 1143

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетних граждан и совершеннолетних граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными либо ограниченными в дееспособности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетних граждан и совершеннолетних граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными либо ограниченными в дееспособности (приложение 1);

перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетних граждан и совершеннолетних граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными либо ограниченными в дееспособности (приложение 2).

2. Отделу организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (И.В. Кудринской) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения области, в местах предоставления государственной услуги.

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

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением пункта 2, который вступает в силу со дня подписания приказа.

Начальник департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'Л' followed by a vertical stroke and a horizontal stroke at the bottom.

Л.В. Каманина

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
социальной защиты  
населения Вологодской  
области  
от 06.07.2014 № 1143  
(приложение 1)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ, ЗАТРАГИВАЮЩИХ  
ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ПРАВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН  
И СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН, ПРИЗНАННЫХ В  
УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОМ ПОРЯДКЕ НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ  
ЛИБО ОГРАНИЧЕННЫМИ В ДЕЕСПОСОБНОСТИ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетних граждан и совершеннолетних граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными либо ограниченными в дееспособности (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, предварительное разрешение), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее – заявители):

законным представителям (родителям, опекунам, попечителям, приемным родителям) несовершеннолетних граждан (далее также – законный представитель, несовершеннолетний);

законным представителям (опекунам, попечителям) совершеннолетних граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными либо ограниченными в дееспособности (далее также – законный представитель, совершеннолетний недееспособный (ограниченный в дееспособности) гражданин);

несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 14 лет;

совершеннолетним гражданам, признанным в установленном законом порядке ограниченными в дееспособности;

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

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющих отдельные государственные полномочия в сфере опеки и попечительства (далее – органы опеки и попечительства) и информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

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

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

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

з) о порядке получения консультаций;

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

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

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

м) иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».



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

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

2.8. Для предоставления государственной услуги предоставляются:

а) заявление законного представителя (законных представителей) несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина), включающее согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (совершеннолетнего гражданина, признанного в установленном законом порядке ограниченным в дееспособности), по форме согласно приложению 2 к административному регламенту - в случае обращения законного представителя (законных представителей) несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина) при личном присутствии в органе опеки и попечительства законного представителя (обоих законных представителей) и несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (совершеннолетнего гражданина, признанного в установленном законом порядке ограниченным в дееспособности) при подаче заявления;

заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (совершеннолетнего гражданина, признанного в установленном законом порядке ограниченным в дееспособности), включающее согласие его законного представителя (законных представителей), по форме согласно приложению 3 к административному регламенту - в случае обращения несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (совершеннолетнего гражданина, признанного в установленном законом порядке ограниченным в дееспособности) при личном присутствии в органе опеки и попечительства несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (совершеннолетнего гражданина, признанного в установленном законом порядке ограниченным в дееспособности) и его законного представителя (обоих законных представителей) при подаче заявления;

б) нотариально заверенное согласие на осуществление действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина), от его законного представителя (законных представителей), который (которые) лично не может (не могут) присутствовать в органе опеки и попечительства при подаче заявления;

нотариально заверенное согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (совершеннолетнего гражданина, признанного в установленном законом порядке ограниченным в дееспособности) на

осуществление действий, затрагивающих его имущественные права - в случае невозможности его личного присутствия в органе опеки и попечительства при подаче заявления.

в) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности);

г) копию свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция);

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

д) копию документа, удостоверяющего личность, несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (страниц, содержащих сведения о личности);

е) копию документа, удостоверяющего личность, совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина (страниц, содержащих сведения о личности).

2.9. В случае, когда заявитель не имеет возможность представить согласие второго законного представителя на осуществление действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего гражданина, предусмотренное подпунктами «а», «б» пункта 2.8 настоящего административного регламента, дополнительно предоставляются следующие документы:

решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах) - в случае лишения родительских прав (ограничении в родительских правах) второго родителя несовершеннолетнего;

решение суда о признании недееспособным (ограниченно дееспособным) - в случае признания второго родителя несовершеннолетнего недееспособным (ограниченно дееспособным);

решения суда об объявлении умершим (признании безвестно отсутствующим) - в случае объявления умершим (признании безвестно отсутствующим) второго родителя несовершеннолетнего.

2.10. Для получения предварительного разрешения на совершение сделок, направленных на отчуждение недвижимого имущества несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина) (далее также - имущество, недвижимое имущество) дополнительно представляются следующие документы:

а) копия правоустанавливающего документа на недвижимое имущество, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (на отчуждаемое и (или) приобретаемое имущество);

б) копия технического или кадастрового паспорта (на отчуждаемое и (или) приобретаемое недвижимое имущество), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

в) отчет об оценке рыночной стоимости отчуждаемого и (или) приобретаемого недвижимого имущества (иные документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества);

г) документы, подтверждающие необходимость совершения сделки, направленной на отчуждение недвижимого имущества, в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (при наличии);

2.11. Для получения предварительного разрешения на совершение сделок, направленных на отчуждение движимого имущества несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина) (далее также - имущество, движимое имущество) дополнительно представляются следующие документы:

а) копия правоустанавливающего документа на движимое имущество (паспорт транспортного средства, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство и др.);

б) отчет об оценке рыночной стоимости отчуждаемого и (или) приобретаемого движимого имущества (иные документы, подтверждающие стоимость движимого имущества);

2.12. Для получения предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества, сдаче имущества внаем (в аренду), в безвозмездное пользование дополнительно представляется копия предварительного договора купли-продажи (мены, найма (аренды) дарения или безвозмездного пользования) имущества.

2.13. Для получения предварительного разрешения на совершение сделки по передаче в залог имущества дополнительно представляются следующие документы:



а) документы, подтверждающие возникновение залога на имущество (справка кредитной организации о предоставлении кредита на покупку жилого помещения с указанием приобретаемого объекта, суммы кредита, срока погашения, ежемесячного платежа; проект договора ипотеки в силу закона при приобретении жилого помещения и др.);

б) нотариально удостоверенное обязательство законного представителя о направлении средств, полученных после обращения взыскания и реализации переданного в залог имущества, на приобретение иного имущества в собственность несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина) (в случае одновременного отчуждения и приобретения имущества).

2.14. Для получения предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему (совершеннолетнему недееспособному (ограниченному в дееспособности) гражданину) прав, раздел его имущества или выдел из него долей, дополнительно представляется проект соглашения о разделе имущества или выделе из него долей.

2.15. В случае если в результате совершения сделки, направленной на отчуждение имущества, в собственность несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина) приобретается жилое помещение в строящемся доме дополнительно предоставляются следующие документы:

а) документ, подтверждающий участие в инвестировании строительства жилого помещения (договор участия в долевом строительстве, договор уступки права требования по договору участия в долевом строительстве и др.) с указанием выделяемой доли несовершеннолетнему (совершеннолетнему недееспособному (ограниченному в дееспособности) гражданину);

б) справки о степени готовности объекта незавершенного строительства (с указанием степени готовности не менее 90%), с указанием срока сдачи объекта недвижимости.

2.16. Для получения предварительного разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина), в отношении принадлежащих ему денежных средств дополнительно представляется копия сберегательной книжки (выписка из лицевого счета) несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина), с которой предполагается снятие денежных средств.

2.17. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя помимо документов, предусмотренных пунктами 2.8 - 2.16 настоящего административного регламента им представляются:

а) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности);

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя

заявителя.

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

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

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

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

Заявление подписывается всеми лицами, являющимися собственниками жилого помещения. В случае отсутствия кого-либо из указанных лиц заявление подписывается представителем лица, имеющим оформленную в установленном порядке доверенность.

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

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи.

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

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

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления

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

- а) копия паспорта заявителя (страниц, содержащих, отметки о регистрации по месту жительства);
- б) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, выданного органами записи актов гражданского состояния;

в) копия документа (копии страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина) по месту жительства (месту пребывания);

г) копия свидетельства о смерти второго родителя несовершеннолетнего - в случае смерти второго родителя несовершеннолетнего;

д) справка из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая внесение сведений об отце ребенка в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка - в случае, если сведения об отце несовершеннолетнего внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери несовершеннолетнего;

е) документ, подтверждающий изменение фамилии (имени) законных представителей (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, копия свидетельства о перемене имени, выданные органами записи актов гражданского состояния);

ж) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - в случае обращения опекуна попечителя несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина);

з) копия правоустанавливающего документа на недвижимое имущество, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

и) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или копия финансового лицевого счета с места жительства, датированные не позднее 10 дней до дня обращения за предоставлением государственной услуги (на отчуждаемое и (или) приобретаемое жилое помещение);

к) разрешение на строительство - в случае если в результате совершения сделки, направленной на отчуждение имущества, в собственность несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина) приобретается жилое помещение в строящемся доме;

л) копия кадастрового паспорта (на отчуждаемое и (или) приобретаемое недвижимое имущество), право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи.

2.23. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.21 настоящего административного регламента, соответствующие документы (сведения) запрашиваются органом опеки и попечительства посредством направления соответствующего межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, в соответствии с порядком представления и получения документов и информации при

межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133.

2.24. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

2.26. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях);

б) непредставление какого-либо из необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.8 - 2.17 настоящего административного регламента;

в) нарушение имущественных прав несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина) в результате совершения действий (сделки), направленных на отчуждение его имущества.

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

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

а) подготовка отчета об оценке рыночной стоимости имущества;

б) выдача кредитными организациями документов, подтверждающих сведения о наличии договорных отношений;

в) выдача справки о степени готовности объекта незавершенного строительства.

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

2.29. 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

2.30. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

2.31. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов\*

2.32. 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

---

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

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.

2.33. 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.

2.34. 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 функции 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.

2.35. 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 об 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.

2.36. 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.

2.37. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – кабинетах приема заявителей.

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

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

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

### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.38. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

в) возможность выбора способа подачи заявления.

2.39. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения.

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

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

3.4. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и прилагаемых документов проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При представлении заявителем (представителем заявителя) не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, делает на копии документа отметку о её соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник, представленный лично, - в день представления, поступивший по почте – в течение 5 календарных дней со дня поступления, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.5. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о выдаче предварительного разрешения запись о приеме заявления:

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

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

3.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления с документами и внесение записи в журнал регистрации заявлений о выдаче предварительного разрешения.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения

3.7. Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о выдаче предварительного разрешения.

3.8. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в орган опеки и попечительства документов, предусмотренных пунктом 2.21 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.

3.9. 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 подготовку проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса - не позднее дня следующего за днем получения запрошенных документов (сведений).

3.10. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения:

а) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.27 настоящего административного регламента, готовит проект решения о выдаче предварительного разрешения;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.27 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в выдаче предварительного разрешения.

В проекте решения об отказе в выдаче предварительного разрешения указывает основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов.

б) передает личное дело заявителя и проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения специалисту органа опеки и попечительства, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 8 календарных дней со дня подачи заявления о выдаче предварительного разрешения в орган опеки и попечительства.

3.11. Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения.

В случае если проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения подготовлен обоснованно, специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю органа опеки и попечительства или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 12 календарных дней со дня подачи заявления о выдаче предварительного разрешения в орган опеки и попечительства.

3.12. Руководитель органа опеки и попечительства или уполномоченное им лицо принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения подписывается руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 15 календарных дней со дня подачи заявления о выдаче предварительного разрешения в орган опеки и попечительства.

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

а) регистрирует решение о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения в журнале регистрации локальных актов органа опеки и попечительства – в день принятия решения;

б) один экземпляр решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения подшивает в личное дело заявителя, сформированное в органе опеки и попечительства, – в день принятия решения;

в) вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) второй экземпляр решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения в срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения.

3.14. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.27 настоящего административного регламента.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) принятие решения о выдаче предварительного разрешения и вручение (направление) заявителю решения о выдаче предварительного разрешения;

б) принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения и вручение (направление) заявителю решения об отказе в выдаче предварительного разрешения.

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа опеки и попечительства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

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

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

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

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

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его

должностных лиц и служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

начальника Департамента - в Правительство области;

руководителей органов опеки и попечительства - начальнику Департамента;

должностных лиц органов опеки и попечительства, муниципальных служащих органов опеки и попечительства - в соответствующий орган опеки и попечительства.

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

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы (при наличии оснований, предусмотренных постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»).

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

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

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

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту

1. Органы опеки и попечительства Вологодской области

№	Наименование органа местного самоуправления, наделенного отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству	Адрес органа местного самоуправления, наделенного отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству /адрес электронной почты	Справочные телефоны	График работы с заявителями по приему документов
1.	Администрация Бабаевского муниципального района	162480, г.Бабаево, пл.Революции, д.2а <a href="mailto:organopeki@rambler.ru">organopeki@rambler.ru</a>	(81743) 2-17-48	понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
2.	Администрация Бабушкинского муниципального района	161350, с.им.Бабушкина, ул.Бабушкина, д.54 <a href="mailto:babushadm@vologda.ru">babushadm@vologda.ru</a> <a href="mailto:primbabush@mail.ru">primbabush@mail.ru</a>	(81745) 2-10-15	понедельник, вторник, четверг пятница с 9.00 – 13.00
3.	Администрация Белозерского муниципального района Отдел опеки и попечительства	161200, г.Белозерск, Советский проспект, д.63 <a href="mailto:opeka.belozersk@bk.ru">opeka.belozersk@bk.ru</a>	(81756) 2-12-30	понедельник, среда с 8.15 до 13.00, с 14.00 до 17.30, пятница с 8.15 до 13.00, с 14.00 до 16.15
4.	Администрация Вашкинского муниципального района Отдел по опеке и попечительству	161250, с.Липин Бор, ул.Смирнова, д.10 <a href="mailto:priemnaja-vashkinskogo@yandex.ru">priemnaja-vashkinskogo@yandex.ru</a> <a href="mailto:opeka-vachki2016@mail.ru">opeka-vachki2016@mail.ru</a>	(81758) 2-12-04	понедельник, пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
5.	Администрация Верховажского муниципального района Отдел опеки и попечительства	162300, с.Верховажье, ул.Стебенева, д.30 <a href="mailto:priemnaya-verhov@yandex.ru">priemnaya-verhov@yandex.ru</a>	(81759) 2-14-10	понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00
6.	Администрация Вожегодского муниципального района Отдел опеки и попечительства	162160, п.Вожега, ул.Садовая, д.15 <a href="mailto:admin@vozhega.ru">admin@vozhega.ru</a>	(81744) 2-21-46	понедельник с 13.00 до 16.00, четверг с 9.00 до 12.00

7.	Администрация Великоустюгского муниципального района Правовое управление	162390, г. В-Устюг, Советский проспект, д.103 <a href="mailto:mail@vomr.ru">mail@vomr.ru</a> <a href="mailto:info1@vomr.ru">info1@vomr.ru</a>	(81738) 2-77-60 (81738) 2-73-42 (81738) 2-18-29 (81738) 2-15-32	понедельник-пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
8.	Администрация Вологодского муниципального района Отдел опеки и попечительства	160011, г.Вологда, ул.Герцена,д.63 а <a href="mailto:opeka.vmr@mail.ru">opeka.vmr@mail.ru</a>	(8172) 75-32-84 (8172) 72-10-96	вторник, четверг с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
9.	Администрация Вытегорского муниципального района Отдел опеки и попечительства граждан и защите прав несовершеннолетних	162900, г.Вытегра, пр.Ленина, д.68 <a href="mailto:kupernv@vytegra-adm.ru">kupernv@vytegra-adm.ru</a> <a href="mailto:priemglavy@vytegra-adm.ru">priemglavy@vytegra-adm.ru</a>	(81746) 2-19-53	понедельник, среда с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
10.	Администрация Грязовецкого муниципального района Отдел культуры, физической культуры, спорта, опеки и попечительства и работе с общественными организациями	162000, г. Грязовец, ул.К-Маркса, д.58 <a href="mailto:Adm-gryaz@yandex.ru">Adm-gryaz@yandex.ru</a>	(81755) 2-18-88	понедельник-пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
11.	Управление образования Кадуйского муниципального района	162510, п. Кадуй, ул. Кирова,49а <a href="mailto:opeka.kadui@mail.ru">opeka.kadui@mail.ru</a> <a href="mailto:kaduiruo@mail.ru">kaduiruo@mail.ru</a>	(81742) 2-15-22	понедельник, четверг с 10.00 до 12.30, с 13.30 до 16.00
12.	Администрация Кирилловского муниципального района Отдел опеки и попечительства	161100, г. Кириллов, ул. Преображенского, д.4 <a href="mailto:opeka.kirillov@yandex.ru">opeka.kirillov@yandex.ru</a> <a href="mailto:priemnaya-adm@mail.ru">priemnaya-adm@mail.ru</a>	(81757) 3-11-28 (81757) 3-11-77	понедельник-пятница с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30
13.	Администрация Кичменгско-Городецкого муниципального района	161400 г. К-Городок, Комсомольская, д.9 <a href="mailto:opeka.gorodok@yandex.ru">opeka.gorodok@yandex.ru</a>	(81740) 2-19-10	понедельник-пятница с 8.30 до 17.00
14.	Администрация Междуреченского муниципального района	161050, с.Шуйское, ул. Сухонская Набережная, д.9 <a href="mailto:admmegrn@mail.ru">admmegrn@mail.ru</a>	(81749) 2-12-83	вторник, четверг с 9.00 до 12.30, с 13.30 до 17.00
15.	Администрация Никольского муниципального района	161440, г. Никольск, ул.Советская, д.92 <a href="mailto:nik.opeka@yandex.ru">nik.opeka@yandex.ru</a>	(81754) 2-20-10	понедельник с 14.00 до 17.30, среда с 8.00 до 12.30, с 14.00 до



		<u>ц</u>		17.30, пятница с 8.00 до 12.30
16.	Администрация Нюксенского муниципального района	161380, с. Нюксеница, ул. Советская, д.13 <a href="mailto:PriemnayaNuksenskoRajona@mail.ru">PriemnayaNuksenskoRajona@mail.ru</a>	(81747) 2-91-14	понедельник-пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
17.	Администрация Сямженского муниципального района	16220, с.Сямжа, ул. Румянцева, д.20 <a href="mailto:priemnaya.syamzhar@yandex.ru">priemnaya.syamzhar@yandex.ru</a>	(81752) 2-11-69	понедельник с 13.00 до 16.00, вторник, пятница с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
18.	Администрация Сокольского муниципального района Отдел опеки и попечительства	162138, г.Сокол, ул.Советская, д.73 <a href="mailto:opeka-sov@mail.ru">opeka-sov@mail.ru</a> <a href="mailto:opekadetisokol@outlook.com">opekadetisokol@outlook.com</a> <a href="mailto:sokol-opeka@mail.ru">sokol-opeka@mail.ru</a>	(81733) 2-46-66 (81733) 2-47-37 (81733) 2-27-47	понедельник с 8.00 до 12.30, с 13.30 до 17.00
19.	Администрация Тарногского муниципального района	161560, с.Тарногский Городок, ул.Советская, д.30 <a href="mailto:pr.admtar@yandex.ru">pr.admtar@yandex.ru</a>	(81748) 2-19-66	понедельник-пятница с 8.45 до 17.00
20.	Администрация Тотемского муниципального района Отдел социальной безопасности и мобилизационной подготовки	161300, г.Тотьма, ул.Володарского, д.4 <a href="mailto:opeka-totma@yandex.ru">opeka-totma@yandex.ru</a>	(81739) 2-46-94	понедельник, вторник, среда с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
21.	Администрация Усть-Кубинского муниципального района	161140, Усть-Кубинский район, с.Устье, ул.Октябрьская, д.8 <a href="mailto:opekakubena@inbox.ru">opekakubena@inbox.ru</a> <a href="mailto:ukubinaadm@vologda.ru">ukubinaadm@vologda.ru</a>	(81753) 2-14-18	понедельник с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 16.45
22.	Администрация Устюженского муниципального района	162840, г.Устюжна, ул.Карла Маркса, д.2 <a href="mailto:adminust@mail.ru">adminust@mail.ru</a>	(81737) 2-16-09	понедельник, четверг с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00, пятница с 9.00 до 13.00
23.	Администрация Харовского муниципального района	162250, г.Харовск, ул.Октябрьская, д.3 <a href="mailto:premnayakharovsk@mail.ru">premnayakharovsk@mail.ru</a>	(81732) 5-57-79	вторник, среда, пятница с 8.00 до 17.00
24.	Администрация Чагодощенского муниципального района	162400, п.Чагода, ул.Стекольников, д.3 <a href="mailto:hda.chagoda@yandex.ru">hda.chagoda@yandex.ru</a>	(81741) 2-19-77	понедельник, среда, четверг с 8.00 до 12.00

25.	Администрация Череповецкого муниципального района Отдел опеки и попечительства	162612, г. Череповец, ул.Первомайская, д.58 <a href="mailto:opekacerra@gmail.com">opekacerra@gmail.com</a>	(8202) 24-93-25	понедельник с 9.00 до 12.30, среда с 13.30 до 16.00
26.	Администрация Шекснинского муниципального района Отдел опеки, попечительства, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защиты их прав	162560, п.Шексна, ул. Пролетарская, д.14 <a href="mailto:admsheksna@yandex.ru">admsheksna@yandex.ru</a>	(81751) 2-15-91	понедельник с 13.00 до 16.30, четверг с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.30
27.	Администрация города Вологды Управление социальной защиты, опеки и попечительства Администрации города Вологды	160000, г.Вологда, Советский проспект, д.26 <a href="mailto:grad@sobes.vologda.ru">grad@sobes.vologda.ru</a>	(8172) 72-05-23 (8172) 72-31-32 (8172) 21-20-49	понедельник, четверг с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 16.30
28.	Мэрия города Череповца Отдел опеки и попечительства мэрии города Череповца	162600, г.Череповец, ул. Строителей, д. 4А <a href="mailto:mayor@cherepovetscity.ru">mayor@cherepovetscity.ru</a>	(8202) 62-03-89 (8202) 62-05-72 (8202) 62-05-57 (8202) 62-03-98 (8202) 62-02-45 (8202) 62-04-13 (8202) 62-05-48 (8202) 57-78-65	понедельник с 8.30 до 12.00, с 12.45 до 17.00, четверг с 12.45 до 17.00

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

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

Телефон/факс: (8172) 23-01-36.

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

График работы Департамента социальной защиты населения Вологодской области:

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

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

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

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

Форма

Руководителю органа опеки и  
попечительства

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (заявителей))

\_\_\_\_\_

проживающего(их) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(паспорт: серия, номер, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

законного представителя (законных представителей) несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина), включающее согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (совершеннолетнего гражданина, признанного в установленном законом порядке ограниченным в дееспособности)

Прошу дать разрешение на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(описание действий (совершить / дать согласие), направленных на отчуждение имущества (купля-продажа, мена, дарение и др.))

\_\_\_\_\_

в отношении имущества \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание имущества)

принадлежащего \_\_\_\_\_ несовершеннолетнему \_\_\_\_\_ (совершеннолетнему недееспособному (ограниченному в дееспособности) гражданину) на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

При условии \*

\* заполняется при условии одновременного приобретения имущества взамен отчужденного, зачисления полученных от совершения сделки денежных средств на счет

несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина) и др.)

Пункт 3 статьи 37 Гражданского кодекса РФ нам разъяснен и понятен. Жилищные и имущественные права и интересы несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина) не ущемляются.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (паспорт: серия, номер, кем, когда выдан)

не возражаю против действий, затрагивающих мои имущественные права.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае положительного рассмотрения заявления просим выдать \_\_\_\_\_ экземпляра акта органа опеки и попечительства.

Заявление зарегистрировано

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Принял специалист

\_\_\_\_\_

Форма

Руководителю органа опеки и  
попечительства

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

(паспорт: серия, номер, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (совершеннолетнего  
гражданина, признанного в установленном законом порядке ограниченным  
в дееспособности), включающее, согласие его законного представителя  
(законных представителей)

Прошу дать разрешение на совершение действий, затрагивающих мои  
имущественные права \_\_\_\_\_  
(описание действий, направленных на отчуждение имущества (купля-продажа,  
мена, дарение и др.))

\_\_\_\_\_

в отношении имущества \_\_\_\_\_

(описание имущества)

\_\_\_\_\_

принадлежащего мне на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

При условии \*

\* заполняется при условии одновременного приобретения имущества взамен  
отчужденного, зачисления полученных от совершения сделки денежных средств на счет  
несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в  
дееспособности) гражданина и др.)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя (законных представителей))

\_\_\_\_\_ (паспорт: серия, номер, кем, когда выдан)

не возражаю(ем) против осуществления действий, затрагивающих  
имущественные права \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Пункт 3 статьи 37 Гражданского кодекса РФ нам разъяснен и понятен.  
Жилищные и имущественные права и интересы несовершеннолетнего  
(совершеннолетнего недееспособного гражданина) не ущемляются.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись представителя  
заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись представителя  
заявителя)

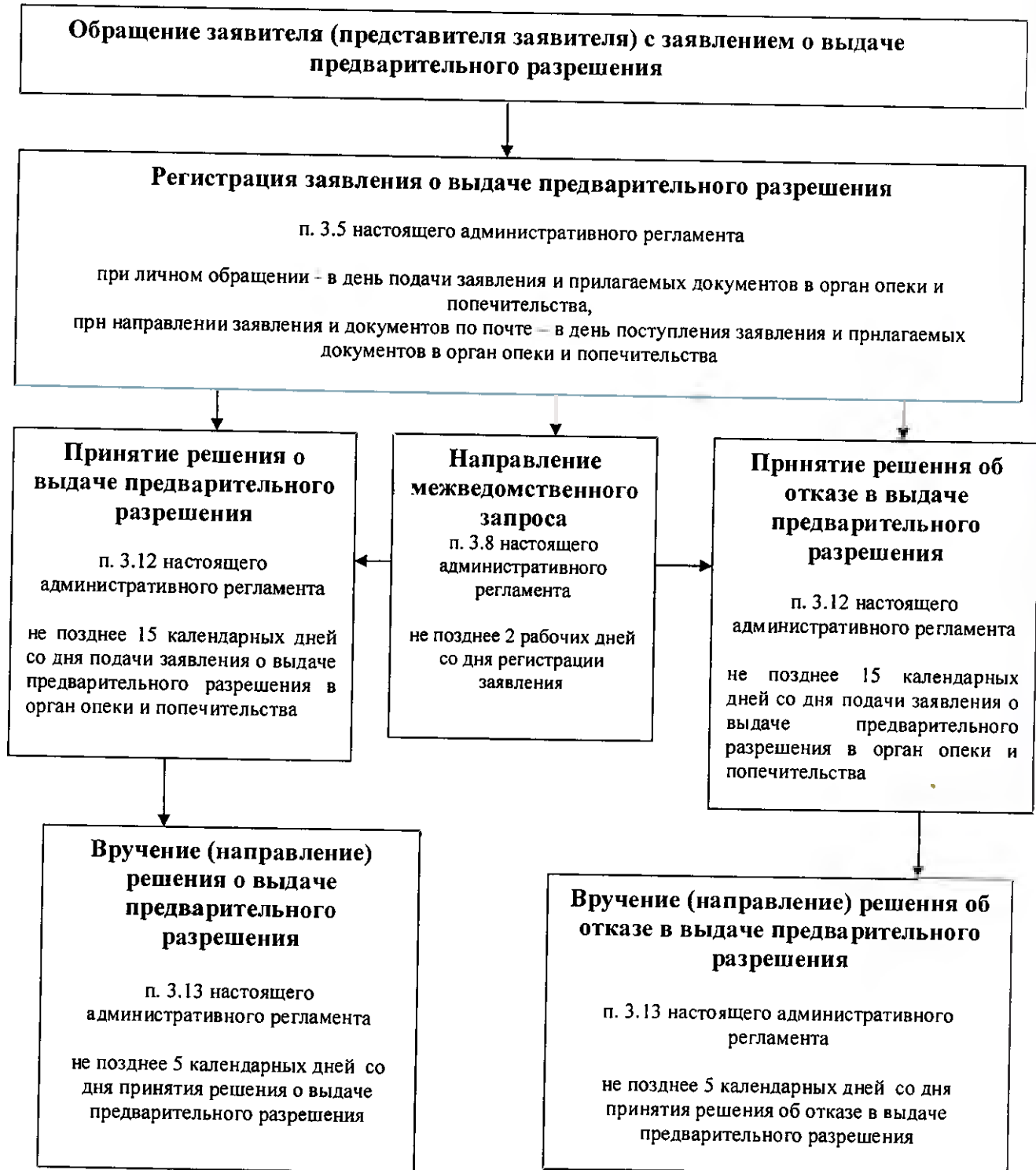
- К заявлению прилагаю:
- 1.
  - 2.
  - 3.

В случае положительного рассмотрения заявления просим выдать  
\_\_\_\_\_ экземпляра акта органа опеки и попечительства.

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Принял специалист \_\_\_\_\_

Блок-схема предоставления государственной  
услуги



УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
социальной защиты  
населения Вологодской  
области  
от 06.04.2014 № 1143  
(приложение 2)

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
ДЕЙСТВИЙ, ЗАТРАГИВАЮЩИХ ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ПРАВА  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН И СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ  
ГРАЖДАН, ПРИЗНАННЫХ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОМ  
ПОРЯДКЕ НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ ЛИБО ОГРАНИЧЕННЫМИ В  
ДЕЕСПОСОБНОСТИ**

Кудринская Ирина Валериевна	начальник отдела организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству
Горшкова Екатерина Игоревна	консультант отдела организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству