

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 21 мая 2012 г. N 560

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О НАЗНАЧЕНИИ ОПЕКУНА, ПОПЕЧИТЕЛЯ В ОТНОШЕНИИ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов департамента образования, науки и молодежной политики
Воронежской области от 28.05.2013 N 555, от 11.12.2013 N 1203,
от 28.12.2016 N 1579, от 13.11.2017 N 1320, от 13.03.2019 N 281)

В соответствии с положениями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Закона](#) Воронежской области от 20.11.2007 N 121-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению государственной услуги "Принятие решения о назначении опекуна, попечителя в отношении несовершеннолетних граждан" (далее - административный [регламент](#)).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) принять меры по обеспечению предоставления государственной услуги "Принятие решения о назначении опекуна, попечителя в отношении несовершеннолетних граждан" в соответствии с данным регламентом.

3. Отделу охраны прав детей-сирот и детей с ограниченными возможностями здоровья (Бессолицын):

3.1. Обеспечить размещение утвержденного административного [регламента](#) на портале департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области.

3.2. Направить данный приказ в органы местного самоуправления муниципальных районов (городских округов).

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя департамента Иванову Г.П.

(п. 5 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

Руководитель департамента
О.Н.МОСОЛОВ

Утвержден
приказом
департамента образования,
науки и молодежной политики
Воронежской области
от 21.05.2012 N 560

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О НАЗНАЧЕНИИ ОПЕКУНА, ПОПЕЧИТЕЛЯ В ОТНОШЕНИИ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов департамента образования, науки и молодежной политики
Воронежской области от 28.05.2013 N 555, от 11.12.2013 N 1203,
от 28.12.2016 N 1579, от 13.11.2017 N 1320, от 13.03.2019 N 281)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Принятие решения о назначении опекуна, попечителя в отношении несовершеннолетних граждан" (далее - административный регламент) регулирует отношения, возникающие между органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Воронежской области (далее - органы местного самоуправления) и гражданами, выразившими желание стать опекунами, попечителями, а также устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами при предоставлении государственной услуги.

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют совершеннолетние дееспособные лица. Не могут быть назначены опекунами (попечителями):
(в ред. приказа департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

лица, лишённые родительских прав;

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579)

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

лица, не прошедшие подготовку в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 127](#) Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

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

не назначаются опекунами (попечителями) лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью ([пункт 1 статьи 127](#) Семейного кодекса Российской Федерации). Медицинское освидетельствование лиц, желающих взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей, оставшихся без попечения родителей, проводится в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579)

(п. 1.2.1 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 11.12.2013 N 1203)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, их справочные телефоны, адреса электронной почты приведены в [приложении N 1](#) к административному регламенту и размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети Интернет.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни в органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

1.3.2. Способы получения информации об органах местного самоуправления, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги:

- непосредственно в органе местного самоуправления, его структурном подразделении;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

Заявитель вправе получить устную информацию, в том числе по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- об адресах иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

При устном обращении граждан специалист органа местного самоуправления, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист органа местного самоуправления не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих государственную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;
- б) текст утвержденного административного регламента;

в) необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Заявители получают необходимую информацию посредством регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении информации;
- г) полнота консультирования;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги:

Принятие решения о назначении опекуна, попечителя в отношении несовершеннолетних граждан.

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу:

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы местного самоуправления муниципальных районов (городских округов), наделенные законодательством Воронежской области полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, их структурные подразделения ([приложение N 1](#)). В предоставлении государственной услуги участвует автономное учреждение Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ МФЦ) и его филиалы. Сведения об адресах и графике работы указаны на сайте: "<http://mydocuments36.ru/>".

(пп. 2.2.1 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения сведений, подтверждающих право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, в случае если право зарегистрировано в установленном законом порядке;

- Министерством внутренних дел РФ в целях получения сведений, подтверждающих отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

- Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в целях получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам;

- Пенсионным фондом Российской Федерации в целях получения сведений, подтверждающих доходы для пенсионеров;

- Государственной жилищной инспекцией Воронежской области в целях получения сведений о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам.

Заявителями осуществляется взаимодействие с медицинскими учреждениями в целях получения медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг, утвержденный правительством Воронежской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

Результатом предоставления государственной услуги является решение органа местного самоуправления о назначении опекуна, попечителя или об отказе в назначении опекуна, попечителя, оформленное в виде [постановления](#) (приложение N 6).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

2.4.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в течение 30 минут в день обращения.

2.4.3. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, проводится в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента.

(пп. 2.4.3 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

2.4.4. Оформление акта обследования условий жизни гражданина производится в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина.

2.4.5. Принятие органом местного самоуправления решения о назначении опекуна либо решения об отказе в назначении опекуна - в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) административного регламента.

(пп. 2.4.5 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

2.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.4.7. Направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - в течение 3 дней со дня подписания постановления органа местного самоуправления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги по принятию решения о назначении опекуна, попечителя в отношении несовершеннолетних граждан осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря);

- Семейным [кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ ("Российская газета", 1996, 27 января);

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Российская газета", 1994, 8 декабря);

- Федеральным [законом](#) от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Российская газета", 2008, 30 апреля);

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" ("Российская газета", 2009, 27 мая);

- [Законом](#) Воронежской области от 20 ноября 2007 года N 121-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Молодой коммунар", 2007, 27 ноября);

- [Законом](#) Воронежской области от 5 декабря 2007 года N 151-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Воронежской области" ("Молодой коммунар", 2007, 15 декабря);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подает в орган опеки и попечительства по месту своего жительства заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в [абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146](#) Семейного кодекса Российской Федерации;

сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

б) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

в) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

д) 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;

е) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 127](#) Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

(пп. 2.6.1 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

2.6.1(1). Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном [Правилами](#) передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года N 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в [пункте 1 статьи 127](#) Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение, заявление и 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.

(пп. 2.6.1(1) в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

2.6.1(2). Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в

орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", портала Воронежской области в сети Интернет или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность. (пп. 2.6.1(2) в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

2.6.1(3). Документы, указанные в [подпункте "б"](#) настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в [подпункте "в"](#) настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи. (пп. 2.6.1(3) в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

2.6.1(4). Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии с [абзацами пятым - седьмым пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в [абзацах "г" и "е" пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Ответы на запросы органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных [абзацами пятым и седьмым пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, направляются уполномоченным органом в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса. (пп. 2.6.1(4) в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

2.6.1(5). Форма и порядок представления ответа на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных [абзацем шестым пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с [абзацами пятым и шестым пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

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

В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном,

или постановления его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации и Семейным [кодексом](#) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя. В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", портал Воронежской области в сети Интернет, официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, гражданином представляются сотруднику органа опеки и попечительства оригиналы указанных документов.

Отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) является основанием для отказа в назначении опекуна (в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном).

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования).

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

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

Орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

(пп. 2.6.1(5) в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

2.6.1(6). Орган местного самоуправления вправе требовать предоставления только той информации о гражданине, которая позволит установить его способность исполнять обязанности

опекуна (попечителя).

Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:
(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
(пп. 1 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;
(пп. 2 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
(пп. 3 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, государственного (муниципального) служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 4 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

2.6.1(7). Требования, предъявляемые к оформлению документов:

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем.

Абзац исключен. - [Приказ](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579.

(п. 2.6.1 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 11.12.2013 N 1203)

2.6.2. Утратил силу. - [Приказ](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 11.12.2013 N 1203.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Документы, которые находятся в распоряжении других органов и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, отсутствуют.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", портал Воронежской области в сети Интернет (функций) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии с [абзацами пятым - седьмым пункта 2.6.1](#).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в [подпунктах "г" и "е" пункта 2.6.1](#), орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

(пп. 2.6.2 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

2.6.2.1. Форма и порядок представления ответа на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных [абзацем шестым пункта 2.6.1](#) настоящего регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с [абзацами пятым и шестым пункта 2.6.1](#), были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

(пп. 2.6.2.1 введен [приказом](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

В целях предоставления данной государственной услуги заявителю необходимо получить услугу, которая является необходимой и обязательной в соответствии с [постановлением](#) правительства Воронежской области от 15.04.2011 N 298 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг" - медицинское освидетельствование (обследование) с выдачей справки.

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

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, иные не оговоренные исправления, документы, содержащие повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также документы, исполненные карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) статус заявителя не соответствует требованиям [пункта 1.2](#) Административного регламента;
- б) заявителем не представлены все необходимые документы;
- в) наличие обстоятельств, установленных Гражданским [кодексом](#) РФ и Семейным [кодексом](#) РФ;
- г) отсутствие жилищно-бытовых условий для постоянного проживания ребенка;
- д) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента, на момент вынесения решения о возможности гражданина быть опекуном;

е) представление документов, содержащих недостоверные сведения либо сведения, относящиеся к противопоказаниям для назначения заявителя опекуном.

(п. 2.8 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.
(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.
(п. 2.10 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.05.2013 N 555)

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов, составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Абзац исключен. - [Приказ](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281.

Здание, в котором расположен орган местного самоуправления, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа в него заявителей.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа предоставляющего государственную услугу;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа местного самоуправления;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт органа местного самоуправления;

- возможность подачи документов посредством электронной почты, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. приказов департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579, от 13.11.2017 N 1320, от 13.03.2019 N 281)

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: <http://mydocuments36.ru/>).

(в ред. приказа департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.11.2017 N 1320)

Заявителям предоставляется возможность подачи заявления и необходимых документов посредством электронной почты, портала Воронежской области в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. приказа департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

Результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю посредством электронной почты, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Воронежской области в сети Интернет.
(в ред. приказов департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579, от 13.03.2019 N 281)

2.15. Орган местного самоуправления обеспечивает доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".
(п. 2.15 введен [приказом](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579)

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.11.2017 N 1320)

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579)

3.1. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в государственной услуге:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - в течение 30 минут;

- обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном - в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;
(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

- оформление акта обследования - в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина;

- принятие органом местного самоуправления решения о назначении опекуна либо решения об отказе в назначении опекуна - в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) административного регламента;
(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

- 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.
(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

3.2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителями в орган местного самоуправления лично либо получение посредством почтовой, электронной связи заявления с приложением необходимых документов для предоставления государственной услуги.

Граждане, выразившие желание стать опекунами, представляют необходимые документы в органы местного самоуправления по месту жительства.

Уполномоченный специалист органа местного самоуправления осуществляет прием заявителя для проведения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

Граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями), при личной подаче заявления должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и необходимые документы для предоставления государственной услуги.

Специалист осуществляет прием заявителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

При установлении отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а также если документы не поддаются прочтению или содержат неоговоренные зачеркивания, исправления, подчистки и т.п., специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов, предлагает принять меры по их устранению.

Регистрация заявлений граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание, проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям осуществляются специалистом органа местного самоуправления.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета заявлений запись о приеме заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с Правилами ведения книг учета документов, выдает форму документа для оформления прохождения освидетельствования состояния здоровья ([приложение N 4](#)).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления с комплектом документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента, по предоставлению государственной услуги и регистрация заявления в журнале.

3.2.2. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, оформление акта обследования:

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом органа местного самоуправления заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном, о предоставлении государственной услуги.

В целях принятия органом местного самоуправления решения о назначении опекуна специалисты в течение 3 дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, проводят обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации и Семейным [кодексом](#) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.
(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области

от 13.03.2019 N 281)

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

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа местного самоуправления и утверждается руководителем органа.

3.2.3. Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе местного самоуправления.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

В случае если заявителем не представлены документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций, специалист органа местного самоуправления подготавливает запросы в органы, предусмотренные [пунктом 2.2](#) настоящего Административного регламента, о предоставлении сведений и информации, необходимых для принятия решения о возможности (о невозможности) назначения гражданина опекуном.

Результатом административной процедуры является обследование и оформление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, с обоснованным выводом о возможности гражданина быть опекуном, утвержденного руководителем органа местного самоуправления, с учетом которого принимается решение о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем.

Срок исполнения административной процедуры по обследованию условий жизни гражданина - 3 дня со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента. (в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

Срок исполнения административной процедуры по оформлению акта обследования - 3 дня со дня проведения обследования условий жизни гражданина.

3.2.4. Принятие органом местного самоуправления решения о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна:

Основанием для начала административной процедуры является оформление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Орган местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента на основании указанных документов, акта обследования, а также сведений, представленных иными органами в рамках межведомственного взаимодействия, принимает решение о назначении опекуна либо об отказе в назначении опекуна с указанием причин отказа.

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет их на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела опеки и попечительства органа местного самоуправления информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде.

Решение органа местного самоуправления о назначении гражданина опекуном или об отказе в назначении опекуном оформляется в форме постановления ([приложение N 6](#)).

Результатом административного действия является оформление постановления о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна, утвержденного руководителем органа местного самоуправления.

Срок исполнения административной процедуры в течение 10 дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

3.2.5. Выдача органом местного самоуправления постановления о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна, внесение сведений в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами:

Основанием для начала административной процедуры является решение органа местного самоуправления о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна в форме постановления и утверждение его руководителем.

Специалист органа местного самоуправления обеспечивает принятие мер по выдаче постановления о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна лично заявителю либо направлению по почте.

Результатом административного действия является выдача (направление по почте, электронной почте) гражданину постановления органа местного самоуправления о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна, внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

Копия постановления приобщается к персональному делу заявителя.

Личное дело заявителя подписывается, и ему присваивается номер в соответствии с номером по журналу регистрации граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.2.6. Вместе с актом о назначении опекуна (об отказе в назначении опекуна) или заключением о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта или заключения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 3 дней со дня подписания постановления о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна.

3.3. Документы, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и

которые должны быть представлены в иные органы и организации, отсутствуют.

3.4. На Едином портале государственных и муниципальных заслуг (функций) размещается информация об адресе расположения органов, предоставляющих государственную услугу, графике работы, об адресах интернет-сайтов, контактные телефоны. Результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в электронной форме.

3.5. При обращении за государственной услугой заявителю обеспечиваются гарантии, установленные [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к представлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг". (п. 3.5 введен [приказом](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами осуществляется должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять текущий контроль, определяется органом местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем органа местного самоуправления.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

Сотрудники органа местного самоуправления несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение последовательности выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

- при проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки);

- граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес органа местного самоуправления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном интернет-сайте органа местного самоуправления.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО
ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной
политики Воронежской области от 13.03.2019 N 281)

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, решений и действий (бездействия) государственных (муниципальных) служащих, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также решений и действий (бездействия) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), и их работников.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, в привлекаемые организации, департамент цифрового развития Воронежской области либо в департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих подаются в правительство Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подаются руководителю органа местного самоуправления.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного (муниципального) служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала Воронежской области в сети Интернет, а также

может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников.

5.4.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявитель вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.6. Органы, должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, государственных (муниципальных) служащих, у руководителя органа местного самоуправления, руководителя департамента образования, науки и молодежной политики, решение и действия (бездействие) многофункционального центра, привлекаемых организаций, предоставляющих государственную услугу, у руководителя многофункционального центра, привлекаемых организаций, руководителя департамента цифрового развития Воронежской области.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, в департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области, департамент цифрового развития Воронежской области, правительство Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу,

многофункционального центра, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

5.8.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

5.8.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган власти или должностному лицу, а также в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Принятие решения о назначении
опекуна, попечителя в отношении
несовершеннолетних граждан"

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Сведения о месте нахождения	Телефоны, электронная почта	График работы
1.	Администрация Аннинского муниципального района	396235, Воронежская область, Аннинский район, пгт Анна, ул. Ленина, 28	8(47346) 2-20-03 e-mail: anna@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с

				12.00 до 13.00 час.
2.	Администрация Бобровского муниципального района	397700, Воронежская область, Бобровский район, г. Бобров, ул. Кирова, д. 32а	8(47350) 4-10-42 e-mail: bobr@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
3.	Администрация Богучарского муниципального района	396790, Воронежская область, Богучарский район, г. Богучар, ул. Урицкого, 1	8(47366) 2-54-03 e-mail: boguch@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
4.	Администрация Бутурлиновского муниципального района	397500, Воронежская область, Бутурлиновский район, г. Бутурлиновка, ул. 9 Января, 2	8(47361) 2-12-91 e-mail: buturl@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
5.	Администрация Верхнемамонского муниципального района	396460, Воронежская область, Верхнемамонский район, с. Верхний Мамон, пл. Ленина, 1	8(07355) 4-11-42 e-mail: vmamon@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
6.	Администрация Верхнехавского муниципального района	396110, Воронежская область, с. Верхняя Хава, ул. 50 лет Октября, 12	8(47343) 2-25-33 e-mail: vhav@adm.vrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
7.	Администрация Воробьевского муниципального района	397570, Воронежская область, Воробьевский район, с. Воробьевка, ул. Советская, 1	8(47356) 3-12-61 e-mail: vorob@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. в пятницу с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
8.	Администрация	397240, Воронежская	8(47348) 3-04-94	Ежедневно

	Грибановского муниципального района	область, Грибановский район, пгт Грибановский, ул. Центральная, 4	е-mail: grib@govvrn.ru	(кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. в пятницу с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
9.	Администрация Калачеевского муниципального района	397600, Воронежская область, Калачеевский район, г. Калач, пл. Ленина, 8	8(47363) 6-83-86 е-mail: kalach@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
10.	Администрация Каменского муниципального района	396510, Воронежская область, Каменский район, п. Каменка, ул. Ленина, д. 26	8(473-57) 5-40-07 е-mail: kamen@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. в пятницу с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
11.	Администрация Кантемировского муниципального района	396730, Воронежская область, Кантемировский район, рп Кантемировка, ул. Победы, 17	8(47367) 6-19-06 е-mail: kantem@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. в пятницу с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
12.	Администрация Каширского муниципального района	396350, Воронежская область, Каширский район, с. Каширское, ул. Олимпийская, 3	8(47342) 2-14-81 е-mail: kahir@govvrn.ru, mail@kashira.vrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
13.	Администрация Лискинского муниципального района	397900, Воронежская область, Лискинский район, г. Лиски, просп. Ленина, 32	8(47391) 4-66-22 е-mail: liski@govvrn.ru, adminliski@mail.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
14.	Администрация	396870, Воронежская	8(47370) 5-21-74	Ежедневно

	Нижедевицкого муниципального района	область, Нижедевицкий район, с. Нижедевицк, пл. Ленина, 1	e-mail: ndev@govvrn.ru	(кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 13.00 до 13.45 час.
15.	Администрация Новоусманского муниципального района	396310, Воронежская область, Новоусманский район, с. Новая Усмань, ул. Советская, 1	8(7341) 5-34-55 e-mail: nusm@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
16.	Администрация Новохоперского муниципального района	397400, Воронежская область, Новохоперский район, г. Новохоперск, ул. Советская, 14	8(47353) 3-18-73 e-mail: novohoper@govvrn.ru, nhoper@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
17.	Администрация Ольховатского муниципального района	396670, Воронежская область, Ольховатский район, рп Ольховатка, ул. Октябрьская, 64	8(47395) 4-05-49 e-mail: olhov@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
18.	Администрация Острогожского муниципального района	397855, Воронежская область, Острогожский район, г. Острогожск, ул. Ленина, 22	8(47375) 4-68-85 e-mail: ostro@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
19.	Администрация Павловского муниципального района	396422, Воронежская область, Павловский район, г. Павловск, проспект Революции, 8	8(47362) 2-53-52 e-mail: pavl@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
20.	Администрация Панинского муниципального района	396140, Воронежская область, Панинский район, рп Панино, ул. Советская, 2	8(47344) 5-20-73 e-mail: panin@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.

21.	Администрация Петропавловского муниципального района	397670, Воронежская область, Петропавловский район, с. Петропавловка, ул. Победы, 28	8(47365) 2-14-04 e-mail: ppavl@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
22.	Администрация Поворинского муниципального района	397350, Воронежская область, Поворинский район, г. Поворино, пл. Комсомольская, 3	8(47376) 4-08-50 e-mail: povor@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
23.	Администрация Подгоренского муниципального района	396560, Воронежская область, Подгоренский район, пгт Подгоренский, ул. Первомайская, 58	8(47394) 5-47-37 e-mail: podgor@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
24.	Администрация Рамонского муниципального района	396020, Воронежская область, Рамонский район, п. Рамонь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 5	8(47340) 2-13-05 e-mail: ramon@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
25.	Администрация Репьевского муниципального района	396730, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, пл. Победы, 1	8(47374) 2-27-19 e-mail: repev@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
26.	Администрация Россошанского муниципального района	396650, Воронежская область, Россошанский район, г. Россошь, пл. Ленина, 4	8(47396) 2-53-45 e-mail: ross@govvrn.ru, adminross@list.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
27.	Администрация Семилукского муниципального района	396901, Воронежская область, Семилукский район, г. Семилуки, ул. Ленина, 11	8(47372) 2-28-94 e-mail: semil@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00

				час.
28.	Администрация Таловского муниципального района	397480, Воронежская область, Таловский район, рп Таловая, ул. Советская, 132	8(47352) 2-24-51 e-mail: talovsk@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
29.	Администрация Терновского муниципального района	397110, Воронежская область, Терновский район, с. Терновка, ул. Советская, 37	8(47347) 5-14-80 e-mail: ternov@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
30.	Администрация Хохольского муниципального района	396840, Воронежская область, рп Хохольский, ул. Ленина, 8	8(47371) 4-15-17 e-mail: hohol@govvrn.ru , admhohol@rambler.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
31.	Администрация Эртильского муниципального района	397030, Воронежская область, г. Эртиль, пл. Ленина, 1	8(47345) 2-13-64 e-mail: ertil@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
32.	Администрация Борисоглебского муниципального района	397160, Воронежская область, Борисоглебский район, г. Борисоглебск, ул. Свободы, 207	8(47354) 6-00-26 e-mail: boris@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
33.	Администрация городского округа город Нововоронеж	396070, Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Комсомольская, 7а,	8(47364) 2-37-24 e-mail: nvor@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
34.	Администрация городского округа город Воронеж	394018, г. Воронеж, ул. Ф. Энгельса, д. 5	8(473) 255-54-28 e-mail: cc@city.vrn.ru, city@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00

				час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.1.	Отдел опеки и попечительства управы Железнодорожного района городского округа город Воронежа	394063, г. Воронеж, Ленинский проспект, д. 157	(473) 269-71-92, (473) 269-71-93 gd_uprava_vrn@ mail.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.2.	Отдел опеки и попечительства управы Коминтерновского района городского округа город Воронежа	394026, г. Воронеж, Московский проспект, 19а	(473) 246-79-90 e-mail: komint.vrn@mail .ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.3.	Отдел опеки и попечительства управы Левобережного района городского округа город Воронежа	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, д. 93	(473) 254-74-51, 254-74-64 evkudryadtseva @cityhall.vorone zh-city.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.4.	Отдел опеки и попечительства управы Ленинского района городского округа г. Воронежа	394006, г. Воронеж, ул. 20-летия Октября, д. 115	(473) 278-14-49, 271-52-93 len_uprava@mail. ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.5.	Отдел опеки и попечительства управы Советского района городского округа город Воронежа	394051, г. Воронеж, ул. Домостроителей, д. 30	(473) 241-34-87 opekaSovVorone sh@Yandex.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.6.	Отдел опеки и попечительства управы Центрального района городского округа город Воронежа	394000, г. Воронеж, ул. Никитинская, д. 30,	(473) 259-76-52 cent@comch.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Принятие решения о назначении
опекуна, попечителя в отношении
несовершеннолетних граждан"

Журнал
регистрации личного приема граждан, выразивших желание стать
опекунами или попечителями

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес, телефон	Содержание обращения	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Принятие решения о назначении
опекуна, попечителя в отношении
несовершеннолетних граждан"

(должность руководителя
органа местного
самоуправления)
от _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление
гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем

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)
Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и
характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку
(попечительство).
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 и т.д.)

(дата)

(подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Принятие решения о назначении
опекуна, попечителя в отношении
несовершеннолетних граждан"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента образования, науки
и молодежной политики Воронежской области
от 11.12.2013 N 1203)

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам освидетельствования состояния здоровья
гражданина (гражданки), желающего(ей) стать опекуном
(попечителем) ребенка

Ф.И.О. (кандидата в опекуны, попечители) _____
Дата рождения _____
Домашний адрес: _____

N п/п	Специалист	Заключение (выявлено или не выявлено заболевание, наличие группы инвалидности)	Дата осмотра	Подписи врача и руководителя учреждения, гербовая печать
1	Терапевт			
2	Инфекционист			
3	Дерматовенеролог			
4	Фтизиатр			
5	Невропатолог			
6	Онколог			
7	Психиатр			
8	Нарколог			

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: _____

(руководитель лечебного
учреждения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Принятие решения о назначении
опекуна, попечителя в отношении
несовершеннолетних граждан"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента образования, науки
и молодежной политики Воронежской области
от 11.12.2013 N 1203)

Бланк органа опеки и
попечительства

Дата составления акта

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

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего
обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество

(при наличии), дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)
место жительства: _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания: _____
(адрес места фактического проживания и проведения

обследования)

Образование _____
Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии)
составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер
каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____
этаже в _____-этажном доме.

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

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

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр,
занятий _____

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура,
наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных

обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и
попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Принятие решения о назначении
опекуна, попечителя в отношении
несовершеннолетних граждан"**

(наименование органа местного самоуправления муниципального района,
городского округа)

(наименование нормативного правового акта органа местного самоуправления
(постановление, распоряжение и др.)

N _____ от _____

О назначении _____ - опекуном(ми)
(Ф.И.О. гражданина (граждан))
(попечителем(ями)) несовершеннолетнего(их)

(Ф.И.О. ребенка (детей), год рождения)

Рассмотрев заявление _____,
(Ф.И.О. граждан (гражданина), дата рождения)
проживающих(его) по адресу: _____,
о передаче им на воспитание по договору о приемной семье
несовершеннолетнего(их) _____,

(Ф.И.О. ребенка (детей), дата рождения)
руководствуясь **статьями 123, 152, 153** Семейного кодекса Российской Федерации, **Федеральным законом** от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", **ст. 6** Закона Воронежской области от 05.12.2007 N 151-03 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Воронежской области", учитывая, что

(указать правовые основания отсутствия родительского попечения над ребенком
(детьми))

постановляю:

1. Назначить _____
(Ф.И.О. граждан (гражданина), дата рождения)
опекуном(ами) (попечителем(ями)) несовершеннолетнего(их)

(Ф.И.О. ребенка (детей), дата рождения)
по договору о приемной семье.

2. Органу управления образованием (или отделу опеки и попечительства) осуществлять проверки условий жизни несовершеннолетних подопечных (приемных) детей, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения

опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18.05.2008 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на _____.

(руководитель органа
местного самоуправления)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Примечание: Постановление выдается по месту жительства гражданина или нахождения ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Приложение N 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Принятие решения о назначении
опекуна, попечителя в отношении
несовершеннолетних граждан"

**Блок-схема
последовательности административных процедур
по предоставлению государственной услуги**



опекуном, попечителем

↓

Выдача (направление)
постановления о назначении
опекуном, попечителем
