

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 19.07.2018 № 1000

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению денежных средств, выплачиваемых на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) в семьях (в том числе в приемных семьях), лиц из числа детей указанных категорий, обучающихся в общеобразовательных организациях, детей, в отношении которых установлена предварительная опека (попечительство)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению денежных средств, выплачиваемых на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) в семьях (в том числе в приемных семьях), лиц из числа детей указанных категорий, обучающихся в общеобразовательных организациях, детей, в отношении которых установлена предварительная опека (попечительство).

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по социальным вопросам, опеке и попечительству Е.А. Дмитерко.

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

Начальник департамента



Л.В. Каманина

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
социальной защиты
населения области
от 19.07.2018 № 1000
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СОДЕРЖАНИЕ
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ ПОД ОПЕКОЙ
(ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ) В СЕМЬЯХ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПРИЕМНЫХ
СЕМЬЯХ), ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ УКАЗАННЫХ КАТЕГОРИЙ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,
ДЕТЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕНА
ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ОПЕКА (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению денежных средств, выплачиваемых на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) в семьях (в том числе в приемных семьях), лиц из числа детей указанных категорий, обучающихся в общеобразовательных организациях, детей, в отношении которых установлена предварительная опека (попечительство) (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, денежные средства на содержание), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется законным представителям (опекуну, попечителю, приемному родителю) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) в семьях (в том числе в приемных семьях), детей, в отношении которых установлена предварительная опека (попечительство) (далее – подопечный), лицам из числа детей указанных категорий, обучающимся в общеобразовательных организациях (далее – заявители).

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

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющих отдельные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы опеки и попечительства) и информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах

электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

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

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

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

з) о порядке получения консультаций;

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

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

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

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

1.6. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.5 настоящего административного регламента, можно получить, обратившись в Департамент, орган опеки и попечительства лично, по почте, по электронной почте, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «м» пункта 1.5 настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в сети «Интернет», на Едином портале в сети «Интернет»,

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

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

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

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

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

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

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

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

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

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен

кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

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

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в сети «Интернет»;
- на информационном стенде Департамента (органа опеки и попечительства).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление денежных средств, выплачиваемых на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) в семьях (в том числе в приемных семьях), лиц из числа детей указанных категорий, обучающихся в общеобразовательных организациях, детей, в отношении которых установлена предварительная опека (попечительство).

Наименование органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в назначении

государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

- 2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:
- а) решение о назначении денежных средств на содержание;
 - б) решение об отказе в назначении денежных средств на содержание.

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня получения органом опеки и попечительства всех запрашиваемых сведений.

2.6. Срок направления заявителю копии решения об отказе в назначении денежных средств на содержание составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении денежных средств на содержание.

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

2.7. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

постановлением Правительства Вологодской области от 21 мая 2018 года № 434 «Об утверждении Порядка назначения денежных средств, выплачиваемых на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) в семьях (в том числе в приемных семьях), лиц из числа детей указанных категорий, обучающихся в общеобразовательных организациях, детей, в отношении которых установлена предварительная опека (попечительство)»;

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

- а) заявление, составленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности заявителя), - в случае направления заявления почтовым отправлением;
- в) справку об обучении в общеобразовательной организации, – в случае обращения лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, обучающегося в общеобразовательной организации;
- г) справку профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования о том, что подопечный не находится на полном государственном обеспечении в данных образовательных организациях, - в случае, если подопечный обучается в профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования.

2.9. В случае обращения за назначением денежных средств на содержание представителя заявителя им представляется:

- а) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
- б) документы, предусмотренные подпунктами «в», «г» пункта 2.8 настоящего административного регламента;
- в) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности представителя заявителя) - в случае направления заявления почтовым отправлением;
- г) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) копия документа (копии страниц документа), подтверждающего регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) подопечного, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) справка органа опеки и попечительства, подтверждающая статус лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо копия акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), - в случае обращения лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

в) копия акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), - в случае переезда подопечного, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей из другого субъекта Российской Федерации;

г) справка, подтверждающая прекращение выплаты денежных средств на содержание по прежнему месту жительства, с указанием даты прекращения указанной выплаты, - в случае переезда подопечного, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из другого субъекта Российской Федерации.

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

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи.

2.15. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, соответствующие сведения запрашиваются органом опеки и попечительства посредством направления соответствующего межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, в соответствии с порядком представления и получения документов и информации при межведомственном информационном

взаимодействию, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133.

2.16. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

2.17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего административного регламента (далее – документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя)).

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

2.18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) отсутствие у заявителя права на предоставление денежных средств на содержание на день регистрации заявления органом опеки и попечительства.

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

2.20. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача организациями, осуществляющими образовательную деятельность, документов, связанных с прохождением обучения, а именно:

а) справки об обучении в общеобразовательной организации;

б) справки профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования о том, что подопечный не находится на полном государственном обеспечении в данных образовательных организациях.

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

2.23. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется: при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) в орган опеки и попечительства заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в орган опеки и попечительства.

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

2.24. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о

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

наименовании и режиме работы. Информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублирована шрифтом Брайля.

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

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

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

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

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

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме

порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.30. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

в) возможность выбора способа подачи заявления.

2.31. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание.

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

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

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

3.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов:

а) проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При представлении заявителем (представителем заявителя) не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает на копии документа отметку о её соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник, представленный в орган опеки и попечительства лично, - в день представления, поступивший в орган опеки и попечительства по почте, - в течение 2 рабочих дней со дня поступления, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

б) проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и документы, представленные лично в орган опеки и попечительства, в день их представления заявителем (представителем заявителя) (при поступлении заявления и документов в орган опеки и попечительства по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления).

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов.

3.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении денежных средств на содержание запись о приеме заявления:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в орган опеки и попечительства.

3.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры являются:

- а) прием заявления с документами и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении денежных средств на содержание;
- б) отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание

3.8. Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о назначении денежных средств на содержание.

3.9. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в орган опеки и попечительства документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующий межведомственный запрос.

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

3.10. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса, специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса - не позднее дня, следующего за днем получения запрошенных сведений.

3.11. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание:

а) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего административного регламента, готовит проект решения о назначении денежных средств на содержание;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в назначении денежных средств на содержание.

В проекте решения об отказе в назначении денежных средств на содержание указывает основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов.

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

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня получения органом опеки и попечительства всех запрашиваемых сведений.

3.12. Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание.

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

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня получения органом опеки и попечительства всех запрашиваемых сведений.

3.13. Руководитель органа опеки и попечительства или уполномоченное им лицо принимает решение о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание.

Решение о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание подписывается руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня получения органом опеки и попечительства всех запрашиваемых сведений.

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

а) регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание в журнале регистрации локальных актов органа опеки и попечительства – в день принятия решения;

б) один экземпляр решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание подшивает в личное дело заявителя, сформированное в органе опеки и попечительства, – в день принятия решения;

в) направляет заявителю второй экземпляр решения об отказе в назначении денежных средств на содержание в срок не позднее 5 рабочих дней

со дня принятия решения об отказе в назначении денежных средств на содержание.

3.15. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в назначении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего административного регламента.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) принятие решения о назначении денежных средств на содержание;
- б) принятие решения об отказе в назначении денежных средств на содержания.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

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

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

ж) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) 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 области.

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

должностных лиц органа опеки и попечительства - начальнику органа опеки и попечительства;

органа опеки и попечительства, начальника органа опеки и попечительства - начальнику Департамента.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в орган опеки и попечительства (Департамент).

Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба может быть также направлена по почте. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа опеки и попечительства, Департамента, Единого портала, Регионального портала в сети «Интернет».

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо может быть направлен в виде электронного образа документа, полученного путем сканирования документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа опеки и попечительства, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного(ых) телефона(ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.10. Жалоба рассматривается должностными лицами органа опеки и попечительства (Департамента), наделенными правовым актом полномочиями по рассмотрению жалоб (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

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

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

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

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 области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. При удовлетворении жалобы орган опеки и попечительства (Департамент) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа опеки и попечительства (Департамента), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы;

б) дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

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

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

5.17. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.18. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес.

Приложение 1 к приказу
Департамента социальной
защиты населения области
от 19.07.2018 № 1000

«Приложение 1
к административному регламенту

1. Органы опеки и попечительства Вологодской области

№	Наименование органа местного самоуправления, наделенного отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству	Адрес органа местного самоуправления, наделенного отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству /адрес электронной почты	Справочные телефоны	График работы с заявителями по приему документов
1.	Администрация Бабаевского муниципального района	162480, г.Бабаево, пл.Революции, д.2а organopeki@rambler.ru	(81743) 2-17-48	понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
2.	Администрация Бабушкинского муниципального района	161350, с.им.Бабушкина, ул.Бабушкина, д.54 babushadm@vologda.ru primbabush@mail.ru	(81745) 2-10-15	понедельник, вторник, четверг пятница с 9.00 – 13.00
3.	Администрация Белозерского муниципального района Отдел опеки и попечительства	161200, г.Белозерск, ул. Фрунзе, д.35 opeka.belozersk@bk.ru	(81756) 2-12-30	понедельник, среда с 8.15 до 13.00, с 14.00 до 17.30, пятница с 8.15 до 13.00, с 14.00 до 16.15
4.	Администрация Вашкинского муниципального района Отдел по опеке и попечительству	161250, с.Лишин Бор, ул.Смирнова, д.10 priemnaja-vashkinskogo@yandex.ru opeka-vachki2016@mail.ru	(81758) 2-12-04	понедельник, пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
5.	Администрация Верховажского муниципального района Отдел опеки и попечительства	162300, с.Верховажье, ул.Стебенева, д.30 priemnaya-verhov@yandex.ru	(81759) 2-14-10	понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00
6.	Администрация Вожегодского муниципального района Отдел опеки и попечительства	162160, п.Вожега, ул.Садовая, д.15 admin@vozhega.ru	(81744) 2-21-46	понедельник с 13.00 до 16.00, четверг с 9.00 до 12.00
7.	Администрация	162390, г. В-Устюг,	(81738) 2-77-	понедельник-

	Великоустюгского муниципального района Правовое управление	Советский проспект, д.103 mail@vomr.ru info1@vomr.ru	60 (81738) 2-73-42 (81738) 2-18-29 (81738) 2-15-32	пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
8.	Администрация Вологодского муниципального района Отдел опеки и попечительства	160011, г.Вологда, ул.Герцена,д.63 а opeka.vmr@mail.ru	(8172) 75-32-84 (8172) 72-10-96	вторник, четверг с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
9.	Администрация Вытегорского муниципального района Отдел опеки и попечительства граждан и защите прав несовершеннолетних	162900, г.Вытегра, пр.Ленина, д.68 kupernv@vytegra-adm.ru priemglavy@vytegra- adm.ru	(81746) 2-19-53	понедельник, среда с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
10.	Администрация Грязовецкого муниципального района Отдел культуры, физической культуры, спорта, опеки и попечительства и работе с общественными организациями	162000, г. Грязовец, ул.К-Маркса, д.58 Adm-gryaz@yandex.ru	(81755) 2-18-88	понедельник- пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
11.	Управление образования Кадуйского муниципального района	162510, п. Кадуй, ул. Кирова,49а opeka.kadui@mail.ru kaduiruo@mail.ru	(81742) 2-15-22	понедельник, четверг с 10.00 до 12.30, с 13.30 до 16.00
12.	Администрация Кирилловского муниципального района Отдел опеки и попечительства	161100, г. Кириллов, ул. Преображенского, д.4 opeka.kirillov@yandex.ru priemnay-adm@mail.ru	(81757) 3-11-28 (81757) 3-11-77	понедельник- пятница с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30
13.	Администрация Кичменгско- Городецкого муниципального района	161400 г. К-Городок, ул. Центральная, д. 7, opeka.gorodok@yandex.ru	(81740) 2-19-10	понедельник- пятница с 8.30 до 17.00
14.	Администрация Междуреченского муниципального района	161050, с.Шуйскос, ул. Сухонская Набережная, д.9 admmegrn@mail.ru	(81749) 2-12-83	вторник, четверг с 9.00 до12.30, с 13.30 до 17.00
15.	Администрация Никольского муниципального района	161440, г. Никольск, ул.Советская, д.92 nik.opeka@yandex.ru	(81754) 2-20-10	понедельник с 14.00 до 17.30, среда с 8.00 до 12.30, с 14.00 до 17.30, пятница с 8.00 до 12.30

16.	Администрация Нюксенского муниципального района	161380, с. Нюксеница, ул. Советская, д.13 PriemnayaNuksenskogoRajona@mail.ru	(81747) 2-91-14	понедельник-пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
17.	Администрация Сямженского муниципального района	16220, с.Сямжа, ул. Румянцева, д.20 priemnaya.syamzhaar@yandex.ru	(81752) 2-11-69	понедельник с 13.00 до 16.00, вторник, пятница с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
18.	Администрация Сокольского муниципального района Отдел опеки и попечительства	162138, г.Сокол, ул.Советская, д.73 oreka-sov@mail.ru orekadetisokol@outlook.com sokol-oreka@mail.ru	(81733) 2-46-66 (81733) 2-47-37 (81733) 2-27-47	понедельник с 8.00 до 12.30, с 13.30 до 17.00
19.	Администрация Тарногского муниципального района	161560, с.Тарногский Городок, ул.Советская, д.30 pr.admtar@yandex.ru	(81748) 2-19-66	понедельник-пятница с 8.45 до 17.00
20.	Администрация Тотемского муниципального района Отдел социальной безопасности и мобилизационной подготовки	161300, г.Тотьма, ул.Володарского, д.4 oreka-totma@yandex.ru	(81739) 2-46-94	понедельник, вторник, среда с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
21.	Администрация Усть-Кубинского муниципального района	161140, Усть-Кубинский район, с.Устье, ул.Октябрьская, д.8 orekakubena@inbox.ru ukubinaadm@vologda.ru	(81753) 2-14-18	понедельник с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 16.45
22.	Администрация Устюженского муниципального района	162840, г.Устюжна, ул.Карла Маркса, д.2 adminust@mail.ru	(81737) 2-16-09	понедельник, четверг с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00, пятница с 9.00 до 13.00
23.	Администрация Харовского муниципального района	162250, г.Харовск, ул.Октябрьская, д.3 premnayakharovsk@mail.ru	(81732) 5-57-79	вторник, среда, пятница с 8.00 до 17.00
24.	Администрация Чагодощенского муниципального района	162400, п.Чагода, ул.Стекольников, д.3 hda.chagoda@yandex.ru	(81741) 2-19-77	понедельник, среда, четверг с 8.00 до 12.00
25.	Администрация Череповецкого муниципального района Отдел опеки и попечительства	162612, г. Череповец, ул.Первомайская, д.58 orekacerra@gmail.com	(8202) 24-93-25	понедельник с 9.00 до 12.30, среда с 13.30 до 16.00
26.	Администрация Шекснинского муниципального района	162560, п.Шексна, ул. Пролетарская, д.14 admsheksna@yandex.ru	(81751) 2-15-91	понедельник с 13.00 до 16.30, четверг с 8.00

	Отдел опеки, попечительства, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защиты их прав			до 12.00, с 13.00 до 16.30
27.	Администрация города Вологды Управление социальной защиты, опеки и попечительства Администрации города Вологды	160000, г.Вологда, Советский проспект, д.24 opeka@vologda-city.ru	(8172) 72-05-23 (8172) 72-31-32 (8172) 21-20-49	понедельник, четверг с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 16.30
28.	Мэрия города Череповца Отдел опеки и попечительства мэрии города Череповца	162600, г.Череповец, ул. Строителей, д. 4А mayor@cherepovetscity.ru	(8202) 62-03-89 (8202) 62-05-72 (8202) 62-05-57 (8202) 62-03-98 (8202) 62-02-45 (8202) 62-04-13 (8202) 62-05-48 (8202) 57-78-65	понедельник с 8.30 до 12.00, с 12.45 до 17.00, четверг с 12.45 до 17.00

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

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

Телефон/факс: (8172) 23-01-36.

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

График работы Департамента социальной защиты населения Вологодской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30;
в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.30 до 13.30;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты Департамента социальной защиты населения Вологодской области: depsoc@gov35.ru.

Адрес официального Интернет-сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области: socium.gov35.ru.

Приложение 2
к административному регламенту
Образец

В _____,
(наименование органа опеки и
попечительства муниципального района,
городского округа)
от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении денежных средств на содержание

Я, _____,
адрес заявителя: _____,
(указывается адрес места жительства (места пребывания))

телефоны: раб. _____, дом. _____,
прошу назначить денежные средства на содержание _____

(фамилия, имя, отчество подопечного (лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей),
число, месяц и год рождения)

адрес _____
(указывается адрес места жительства (места пребывания))

паспортные данные заявителя:

серия		кем выдан	
номер		дата выдачи	

Выплату прошу перечислять на лицевой счет _____
открытый в _____ / _____,
(наименование филиала банка) (№ дополнительного офиса)

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления денежных средств на содержание, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
Если не представлена справка, подтверждающая прекращение выплаты денежных средств на содержание по прежнему месту жительства в другом субъекте Российской Федерации, с указанием даты прекращения указанной выплаты	
Наименование и адрес места нахождения органа (организации), который выплачивал денежные средств на содержание по прежнему месту жительства в другом субъекте Российской Федерации и дата прекращения указанной выплаты	

Если не представлена копия документа (копия страниц документа), подтверждающего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) подопечного (лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей)	
адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) подопечного (лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей)	
Если не представлена справка органа опеки и попечительства, подтверждающая статус лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо копия акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	
Наименование и адрес места нахождения органа опеки и попечительства, в котором подопечный был поставлен на учет как сирота, либо как ребенок, оставшийся без попечения родителей	

« » _____ 20 года_____
(подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
Образец

В _____,
(наименование органа опеки и попечительства
муниципального района, городского округа)
от _____,
(фамилия, имя, отчество представителя
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении денежных средств на содержание

Я, _____,
адрес представителя заявителя: _____,
(указывается адрес места жительства (места пребывания))

телефоны: раб. _____, дом. _____,
прошу назначить денежные средства на содержание _____

(фамилия, имя, отчество подопечного, (лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения
родителей), число, месяц и год рождения)

адрес заявителя _____
(указывается адрес места жительства (места пребывания))

паспортные данные представителя заявителя:

серия		кем выдан	
номер		дата выдачи	

Выплату прошу перечислять на лицевой счет _____,
открытый в _____ / _____,
(наименование филиала банка) (№ дополнительного офиса)
БИК _____ ИНН _____ КПП _____.

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления денежных средств на содержание, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
Если не представлена справка, подтверждающая прекращение выплаты денежных средств на содержание по прежнему месту жительства в другом субъекте Российской Федерации, с указанием даты прекращения указанной выплаты	
Наименование и адрес места нахождения органа (организации), который выплачивал денежные средств на содержание по прежнему месту жительства в другом субъекте Российской Федерации и дата	

прекращения указанной выплаты	
Если не представлена копия документа (копия страниц документа), подтверждающего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) подопечного (лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей)	
адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) подопечного (лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей)	
Если не представлена справка органа опеки и попечительства, подтверждающая статус лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо копия акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	
Наименование и адрес места нахождения органа опеки и попечительства, в котором подопечный был поставлен на учет как сирота, либо как ребенок, оставшийся без попечения родителей	

«__» _____ 20__ года

(подпись представителя заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги

