

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 27 ноября 2012 г. N 519

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ
И ПРЕКРАЩЕНИЮ ОПЕКИ НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ГРАЖДАНАМИ,
ПРИЗНАННЫМИ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОМ ПОРЯДКЕ НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ**

(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 29.08.2013 N 338, от 19.02.2014 N 61, от 22.12.2014 N 578)

В соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 23 декабря 2008 года N 2496 "О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Вологодской области" (с последующими изменениями), решением комиссии по проведению административной реформы в органах исполнительной государственной власти области (протокол от 20 ноября 2012 года N 16) приказываю:

1. Утвердить:

- административный регламент по предоставлению государственной услуги по установлению и прекращению опеки над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (далее - совершеннолетний недееспособный гражданин) (приложение 1);

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)
- перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по установлению и прекращению опеки над совершеннолетними недееспособными гражданами (приложение 2).

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

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

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления правового и организационного обеспечения, опеки и попечительства, гражданской службы и кадров Департамента социальной защиты населения области (Воробьева Л.В.).

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

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

Начальник Департамента
Л.В.КАМАНИНА

Приложение 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ
И ПРЕКРАЩЕНИЮ ОПЕКИ НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ГРАЖДАНАМИ,
ПРИЗНАННЫМИ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОМ ПОРЯДКЕ НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ**

(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 29.08.2013 N 338, от 19.02.2014 N 61,

от 22.12.2014 N 578)

I. Общие положения

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

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам, выразившим желание стать опекунами совершеннолетних недееспособных граждан (далее соответственно - граждане, заявители), опекунам совершеннолетних недееспособных граждан.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) и органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющих отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы опеки и попечительства) представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

(п. 1.3 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

1.4. Адрес официального сайта Правительства Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.vologda-oblast.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области в информационно-коммуникационной сети "Интернет": <http://gosuslugi35.ru>.

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 22.12.2014 N 578)

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

(п. 1.4 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

1.5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

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

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

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

(п. 1.5 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

1.6. Информирование о предоставлении государственной услуги (далее - информирование) осуществляется по следующим вопросам:

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

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

3) о ходе предоставления государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

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

6) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе официального сайта и электронной почты Департамента;

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

8) о порядке получения консультаций;

9) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственных услуг;

10) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента и служащих органов опеки и попечительства, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления

государственной услуги;

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

12) об иной информации о деятельности Департамента, органов опеки и попечительства в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

(п. 1.6 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

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

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

(п. 1.7 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

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

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

Максимальное время информирования по телефону ограничивается 10 минутами.

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

(п. 1.8 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

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

в средствах массовой информации;

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

на информационных стендах в Департаменте, органе опеки и попечительства.

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

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важная информация может быть выделена другим видом шрифта.

(п. 1.9 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Установление и прекращение опеки над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном законом порядке недееспособными.

Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

органами опеки и попечительства - в части приема документов у заявителей на предоставление государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

Департаментом, а именно: специалистами управления правового и организационного обеспечения, опеки и попечительства, гражданской службы и кадров - в части информирования о правилах предоставления государственной услуги, осуществления контроля над предоставлением государственной услуги. Перечень должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, определяется приказом начальника Департамента, который размещается на официальном интернет-сайте Департамента и на информационном стенде в Департаменте. (в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

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

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, утвержденный Правительством Вологодской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) издание акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна;
- б) издание акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, заключение договора об осуществлении опеки на возмездных условиях;
- в) издание акта органа опеки и попечительства об отказе в назначении опекуна с указанием причин отказа и возвратом всех представленных документов;
- г) издание акта органа опеки и попечительства об освобождении опекуна от исполнения своих обязанностей.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, заявителю также обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги и сведений о ходе ее предоставления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области соответственно.

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 22.12.2014 N 578)

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления о назначении опекуном, об освобождении от исполнения обязанностей опекуна до принятия руководителем органа опеки и попечительства (уполномоченным им лицом) решения о назначении опекуном или до вынесения решения об отказе в назначении опекуна с указанием причин отказа и возвратом всех представленных документов либо до вынесения решения об освобождении от исполнения обязанностей опекуна составляет 15 календарных дней.

2.6. Срок направления (вручения) заявителю акта о назначении или об отказе в назначении опекуна, об освобождении от исполнения обязанностей опекуна органом опеки и попечительства составляет не более 3 календарных дней со дня его подписания.

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

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- законом области от 17 декабря 2007 года N 1720-ОЗ "О наделении органов местного

самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";

постановлением Правительства Вологодской области от 4 июля 2011 года N 791 "Об утверждении Положения и структуры Департамента социальной защиты населения Вологодской области";

постановлением Правительства Вологодской области от 24 декабря 2012 года N 1539 "О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг".

(п. 2.7 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

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
предоставлению заявителем, порядок их предоставления

2.8. Граждане, выразившие желание стать опекунами, для получения государственной услуги предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства совершеннолетнего недееспособного гражданина, нуждающегося в опеке, следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном. Составляется по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре.

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

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

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

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

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

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

У совершеннолетнего подопечного может быть один или, в исключительных случаях, несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов соответствующее заявление подается опекунами, в частности супругами, совместно;

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

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

г) копию 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 совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, специальной подготовки;

ж) автобиографию.

Документы, предусмотренные подпунктом "б", принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, медицинское заключение учреждения здравоохранения, предусмотренное подпунктом "в", - в течение 3-х месяцев со дня его выдачи.

2.9. Гражданин, выразивший желание быть освобожденным от исполнения обязанностей опекуна, представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства заявление с просьбой об освобождении его от обязанностей опекуна.

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

2.10. Документы могут быть представлены доверенным лицом заявителя. В случае подачи заявления доверенным лицом заявителя дополнительно к заявлению представляются копия паспорта и документ, подтверждающий полномочия доверенного лица.

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

а) путем личного обращения;
б) посредством почтовой связи;
в) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

(пп. "в" в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 22.12.2014 N 578)

(п. 2.11 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 29.08.2013 N 338)

2.12. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными нотариально.

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

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

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

а) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать попечителем;

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

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

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

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

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

В случае непредставления заявителем документов, указанных в настоящем пункте, они запрашиваются органом опеки и попечительства в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Вологодской области.

(абзац введен приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 29.08.2013 N 338; в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 22.12.2014 N 578)

2.15. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.18. Основаниями для отказа в назначении гражданина опекуном являются:

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

Не могут быть опекунами:

несовершеннолетние граждане;

недееспособные либо ограниченно дееспособные граждане;

граждане, лишенные родительских прав;

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

б) предоставление заявителем заведомо ложной или недостоверной информации;

в) непредоставление какого-либо из документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента.

2.19. Оснований для отказа в прекращении опеки не предусмотрено.

(п. 2.19 введен приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

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

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

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

б) выдача медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданного в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

в) выдача выписки из лицевого счета.

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

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

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

результата предоставления государственной услуги

2.22. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.
(п. 2.22 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

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

2.23. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день представления заявителем (представителем заявителя) заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.10 настоящего административного регламента (при направлении заявления и необходимых документов по почте - в день поступления заявления и необходимых документов).
(п. 2.23 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

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

2.24. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.
(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

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

2.26. На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

(п. 2.26 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

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

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

(п. 2.27 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

2.28. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.29. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

(п. 2.29 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

2.30. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей.

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

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

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

(п. 2.30 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.31. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

б) возможность выбора способа подачи заявления.

(п. 2.31 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

2.32. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

(п. 2.32 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов;

б) принятие решения о назначении опекуна либо издание акта органа опеки и попечительства об отказе в назначении опекуна с указанием причин отказа и возвратом всех представленных документов;

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

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

Прием и регистрация документов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение специалисту по опеке и попечительству, ответственному за прием и регистрацию документов, заявления о назначении опекуном и необходимых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, или заявления об освобождении от исполнения обязанностей опекуна. (п. 3.3 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

3.4. Специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления о назначении опекуном:

а) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

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

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

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

в) вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений о назначении (об освобождении от исполнения обязанностей) опекуна (приложение 5 к настоящему административному регламенту) запись о приеме заявлений, в том числе полученных по почте.

3.5. Специалист по опеке и попечительству в случае предоставления заявления об освобождении

от исполнения обязанностей опекуна вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений о назначении (об освобождении от исполнения обязанностей) опекуна (приложение 5 к настоящему административному регламенту) запись о приеме заявлений, в том числе полученных по почте. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.

3.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о назначении (об освобождении от исполнения обязанностей) опекуна.

Принятие решения о назначении опекуна
либо об отказе в назначении опекуна

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

3.8. Специалист по опеке и попечительству:

а) в случае непредставления гражданином, выразившим желание стать опекуном, документов, указанных в п. 2.14 настоящего регламента, орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает их в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента;

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

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

Обследование проводится в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

в) по результатам обследования составляет акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, в 2 экземплярах по образцу, представленному в приложении 6 к настоящему регламенту (далее - акт об обследовании).

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

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

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

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

- знакомит его с правами, обязанностями и ответственностью опекуна, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством области;

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

- обеспечивает психологическое обследование граждан, выразивших желание стать опекунами, с их согласия для оценки их психологической готовности исполнять обязанности опекуна;

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

3.9. Руководитель органа опеки и попечительства в течение 5 календарных дней со дня передачи проекта решения о назначении опекуна либо об отказе в назначении опекуна, но не позднее 15 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и на основании акта об обследовании принимает решение о назначении опекуна либо об отказе в назначении опекуна с указанием причин отказа.

На основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе орган опеки и попечительства принимает решение о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927.

Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме:

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

- акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

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

- акта органа опеки и попечительства об отказе в назначении опекуна с указанием причин отказа.

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

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

В акте об отказе указываются основание отказа и порядок его обжалования.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

издание органом опеки и попечительства акта о назначении опекуна и направление его заявителю;

издание органом опеки и попечительства акта о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, направление его заявителю и заключение договора об осуществлении опеки на возмездных условиях;

издание органом опеки и попечительства акта об отказе в назначении опекуном с указанием причин отказа и направление его заявителю.

Принятие решения об освобождении
от исполнения обязанностей опекуна

3.10. Специалист по опеке и попечительству в случае предоставления заявления об освобождении от исполнения обязанностей опекуна:

готовит проект решения об освобождении от исполнения обязанностей опекуна, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю органа опеки и попечительства.

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

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

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

издание органом опеки и попечительства акта об освобождении опекуна и направление его заявителю.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением административного регламента специалистами Департамента (органа опеки и попечительства) и принятых в ходе его исполнения решений осуществляется начальником Департамента, ответственного за предоставление услуги (руководителем органа опеки и попечительства).

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый характер (осуществляется не менее 1 раза в год в соответствии с приказом начальника Департамента на основании планов работы Департамента), внеплановый характер (осуществляется в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги).

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

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

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

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

4.4. В случае если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления услуги обеспечивается с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области соответственно.

(п. 4.4 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 22.12.2014 N 578)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих
(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2014 N 61)

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

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

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

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

Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

начальника Департамента - в Правительство области;

руководителей органов опеки и попечительства - начальнику Департамента;

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

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

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

(в ред. приказа Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 19.02.2014 N 61)

1. Органы опеки и попечительства Вологодской области

N	Наименование органов государственной власти, органа местного самоуправления	Адрес органа местного самоуправления/адрес электронной почты	Справочные телефоны
1.	Управление социальной защиты населения Администрации города Вологды	160000, г. Вологда, ул. Ленина, д. 5, grad@sobes.vologda.ru	8-8172 72-40-79, факс: 72-40-79
2.	Комитет социальной защиты населения города Череповца	162606, г. Череповец, ул. Сталеваров, д. 54, zaschita@cherepovetscity.ru	8-8202 57-58-18, 57-97-97, факс: 57-33-48
3.	Управление социальной защиты населения Бабаевского муниципального района	162480, г. Бабаево, ул. Ухтомского, д. 1, babaewo@sobes.vologda.ru	8-81743 2-19-11, факс: 2-18-84
4.	Отдел социальной защиты населения Бабушкинского муниципального района	161350, с. им. Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54, babush@sobes.vologda.ru	8-81745 2-14-94, факс: 2-14-36
5.	Управление социальной защиты населения Белозерского муниципального района	161200, г. Белозерск, Советский пр., д. 63, beloz@sobes.vologda.ru	8-81756 2-11-30, факс: 2-32-96
6.	Управление социальной защиты населения Вашкинского муниципального района	161250, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10, vashki@sobes.vologda.ru	8-81758 2-13-45, факс: 2-11-84
7.	Управление социальной защиты населения администрации Великоустюгского муниципального района	162390, г. Великий Устюг, ул. Красная, д. 51, ystyg@sobes.vologda.ru	8-81738 2-73-42, факс: 2-32-52
8.	Управление социальной защиты населения Верховажского муниципального района	162300, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30, verhov@sobes.vologda.ru	8-81759 2-23-81, факс: 2-10-69
9.	Управление социальной защиты населения Вожегодского муниципального района	162160, с. Вожега, ул. Школьная, д. 5, vogega@sobes.vologda.ru	8-81744 2-26-73, факс: 2-26-73
10.	Управление социальной защиты населения Вологодского муниципального района	160012, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63-а, volraj@sobes.vologda.ru	8-8172 75-69-13, факс: 72-13-08
11.	Управление социальной защиты населения Вытегорского	162900, г. Вытегра, Советский пр., д.	8-81746 2-16-48, факс:

	муниципального района	17, witegra@sobes.vologda.ru	2-16-48
12.	Управление социальной защиты населения Грязовецкого муниципального района	162000, г. Грязовец, ул. Беляева, д. 15, grazov@sobes.vologda.ru	8-81755 2-20-14, факс: 2-20-64
13.	Комитет социальной защиты населения Кадуйского муниципального района	162510, п. Кадуй, ул. Октябрьская, д. 23-а, kadui@sobes.vologda.ru	8-81742 2-11-25, факс: 2-11-34
14.	Управление социальной защиты населения администрации Кирилловского муниципального района	161100, г. Кириллов, ул. Гостинодворская, д. 14, kiril@sobes.vologda.ru	8-81757 3-18-29, факс: 3-14-99
15.	Управление социальной защиты населения Кичменгско-Городецкого муниципального района	161400, с. К. Городок, ул. Комсомольская, д. 9, kgora@sobes.vologda.ru	8-81740 2-28-06, факс: 2-16-49
16.	Управление труда и социальной защиты населения Междуреченского муниципального района	161050, Междуреченский район, с. Шуйское, Сухонская наб., д. 10, shuisk@sobes.vologda.ru	8-81749 2-17-97, факс: 2-13-50
17.	Управление социальной защиты населения Никольского муниципального района	161440, г. Никольск, ул. Советская, д. 92, nik@sobes.vologda.ru	8-81754 2-28-59, факс: 2-22-40
18.	Управление социальной защиты населения администрации Нюксенского муниципального района	161380, с. Нюксеница, ул. Первомайская, д. 13-а, nuksen@sobes.vologda.ru	8-81747 2-91-79, факс: 2-91-79
19.	Управление социальной защиты населения Сокольского муниципального района	162138, г. Сокол, ул. Советская, д. 72, sokol@sobes.vologda.ru	8-81733 2-46-66, факс: 2-46-66
20.	Управление социальной защиты населения Сямженского муниципального района	162220, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20, samga@sobes.vologda.ru	8-81752 2-20-80, факс: 2-17-75
21.	Отдел социальной защиты населения администрации Тарногского муниципального района	161560, с. Тарногский Городок, ул. Октябрьская, д. 14, tarnoga@sobes.vologda.ru	8-81748 2-16-68, факс: 2-19-66
22.	Управление социальной защиты населения Тотемского муниципального района	161300, г. Тотьма, ул. Белоусовская, д. 34, totma@sobes.vologda.ru	8-81739 2-21-36, факс: 2-21-36

23.	Управление социальной защиты населения администрации Усть-Кубинского муниципального района	161140, с. Устье, Новый пер., д. 2, ukubena@sobes.vologda.ru	8-81753 2-16-67, факс: 2-16-67
24.	Управление социальной защиты населения администрации Устюженского муниципального района	162840, г. Устюжна, ул. Корелякова, д. 10, ustugna@sobes.vologda.ru	8-81737 2-10-41, факс: 2-23-97
25.	Управление социальной защиты населения Харовского муниципального района	162250, г. Харовск, пл. Октябрьская, д. 3, harovm@sobes.vologda.ru	8-81732 5-58-46, факс: 5-58-55
26.	Управление социальной защиты населения администрации Чагодощенского муниципального района	162400, п. Чагода, ул. Стекольщиков, д. 3, chagoda@sobes.vologda.ru	8-81741 2-15-85, факс: 2-17-73
27.	Управление социальной защиты населения администрации Череповецкого муниципального района	162612, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58, cherreg@sobes.vologda.ru	8-8202 24-95-18, факс: 24-93-28
28.	Управление социальной защиты населения Шекснинского муниципального района	162560, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14, sheksna@sobes.vologda.ru	8-81751 2-16-81, факс: 2-17-13

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) 72-13-83/72-05-82.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8172) 75-49-81.

График работы Департамента социальной защиты населения Вологодской области:

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

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

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

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

Приложение 2
к Административному регламенту

Образец

В орган опеки и попечительства

муниципального района
от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об освобождении от обязанностей опекуна

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Гражданство _____, документ, удостоверяющий личность: _____,
_____ N _____ выдан _____,
от _____

Адрес места жительства: _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места пребывания: _____

(адрес места фактического проживания)

Телефоны: раб. _____ дом. _____

Прошу освободить меня от исполнения обязанностей опекуна над _____

по причине: _____

_____ дата

_____ подпись

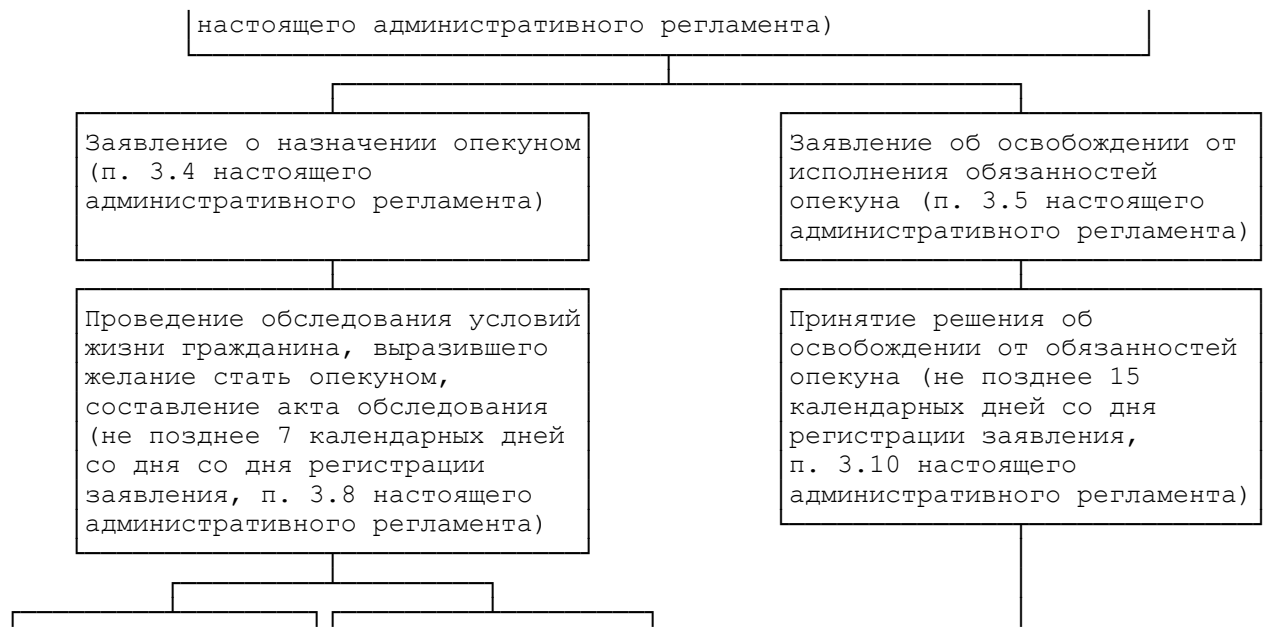
Заявление зарегистрировано _____ N _____

Принял специалист _____

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

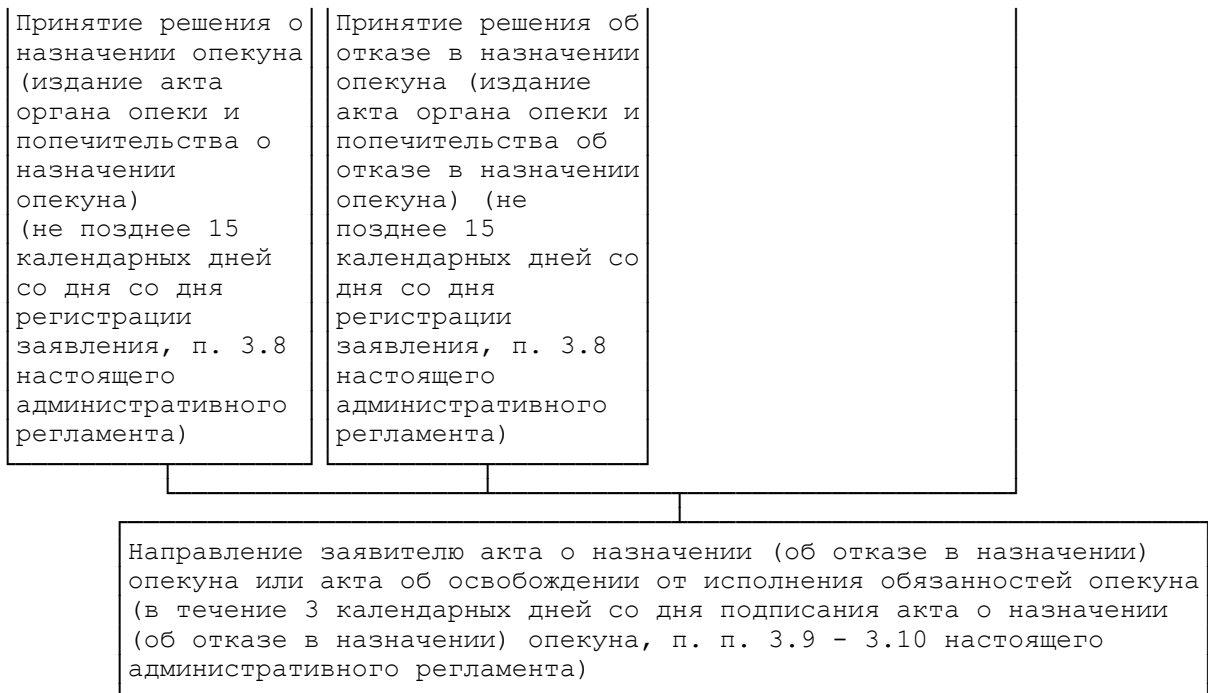
Обращение заявителя с документами

Прием и регистрация документов заявителя для предоставления
государственной услуги (не более 30 минут, п. п. 3.4, 3.5)



КонсультантПлюс: примечание.

Текст дан в соответствии с официальным источником публикации.



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

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя
1	2	3	4

Приложение 6
к Административному регламенту

Образец

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

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

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

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

выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего
недееспособного

или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать
опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

Профессиональная деятельность <*> _____
(место работы с указанием адреса,

занимаемой должности,

рабочего телефона гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего

недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)
Жилая площадь, на которой проживает

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание

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

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

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

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

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

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

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

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

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(должность руководителя органа опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

<*> Ненужное зачеркнуть.

Утвержден
Приказом
Департамента социальной защиты
населения области
от 27 ноября 2012 г. N 519
(приложение 2)

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ И ПРЕКРАЩЕНИЮ
ОПЕКИ НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ГРАЖДАНАМИ, ПРИЗНАННЫМИ
В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОМ ПОРЯДКЕ НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ
(в ред. приказа Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 19.02.2014 N 61)

Воробьева Людмила Вячеславовна - начальник управления правового и организационного обеспечения, опеки и попечительства, гражданской службы и кадров Департамента социальной защиты населения области.

Маркасова Лариса Александровна - консультант управления правового и организационного обеспечения, опеки и попечительства, гражданской службы и кадров Департамента социальной защиты населения области.

Лунина Надежда Юрьевна - главный специалист управления правового и организационного обеспечения, опеки и попечительства, гражданской службы и кадров Департамента социальной защиты населения области.
