# Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 2 ноября 2016 г. N 1307 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей указанных категорий по ремонту жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности"

Приказываю:

1. Утвердить:

административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей указанных категорий по ремонту жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности ([приложение 1](#sub_1000));

перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей указанных категорий по ремонту жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности ([приложение 2](#sub_2000)).

ГАРАНТ:

Пункт 2 [вступает в силу](#sub_4) со дня подписания настоящего приказа

2. Отделу организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (Кудринская И.В.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном портале Правительства Вологодской области и официальном сайте Департамента социальной защиты населения области.

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

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его [официального опубликования](garantF1://46210601.1), за исключением [пункта 2](#sub_2), который вступает в силу со дня подписания приказа.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник департамента | Л.В. Каманина |

Приложение 1

# Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей указанных категорий по ремонту жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности (утв. [приказом](#sub_0) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 2 ноября 2016 г. N 1307)

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей указанных категорий по ремонту жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, меры социальной поддержки), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется следующей категории граждан (далее - заявители): детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющимся собственниками жилых помещений, находящихся на территории Вологодской области (далее - жилые помещения), при условии, что указанные лица и иные граждане (включая членов семьи) в них не проживают.

Интересы несовершеннолетних граждан в соответствии с действующим законодательством представляет законный представитель (опекун, попечитель, в том числе организация социального обслуживания, в которой пребывают дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей).

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 опеке и попечительству и по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей указанных категорий (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](#sub_1001) 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 предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

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

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

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

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

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

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

з) о порядке получения консультаций;

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

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

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

м) иной информации о деятельности Департамента в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://94874.0) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.6. Информацию по вопросам, предусмотренным [пунктом 1.5](#sub_15) настоящего административного регламента, можно получить:

на Региональном портале в сети "Интернет";

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

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным [подпунктами "а"](#sub_151), ["б"](#sub_152), ["г" - "м" пункта 1.5](#sub_154) настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Департамента, на Едином портале в сети "Интернет", на официальных сайтах органов опеки и попечительства;

на информационных стендах в помещениях Департамента, органах 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 предоставлении 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 почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Департамента (органа опеки и попечительства) по выбору заявителя 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 мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей указанных категорий по ремонту жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности.

# Наименование органа власти, организации, предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

органами опеки и попечительства по месту нахождения жилых помещений - в части приема, сбора документов на предоставление государственной услуги и направления их в Департамент;

Департаментом, в части информирования о правилах предоставления государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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](garantF1://20265425.1000) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный [постановлением](garantF1://20265425.0) Правительства области от 18 апреля 2011 года N 398 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области".

# Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о предоставлении мер социальной поддержки;

б) решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.

# 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 принятия решения о необходимости обследования жилого помещения либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

2.6. Срок направления уведомления о необходимости обследования жилого помещения либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

2.7. Срок проведения обследования жилого помещения комиссией по обеспечению мерами социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей указанных категорий по ремонту жилого помещения (далее - комиссия) и направления акта обследования жилого помещения и дефектной ведомости в Департамент составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления уведомления о необходимости обследования жилого помещения в комиссию.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент акта обследования жилого помещения и дефектной ведомости.

2.9. Срок направления уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент акта обследования жилого помещения и дефектной ведомости.

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

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

[законом](garantF1://20337240.0) Вологодской области от 16 марта 2015 года N 3602-ОЗ "Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области";

[постановлением](garantF1://46204754.0) Правительства Вологодской области от 27 июня 2016 года N 562 "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей указанных категорий по ремонту жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности";

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, в том числе в электронной форме

2.11. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет:

2.11.1. В случае, если заявителями являются опекуны (попечители) детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей:

а) заявление, составленное по образцу согласно [приложению 2](#sub_1002) к настоящему административному регламенту;

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

в) копию правоустанавливающего документа на жилое помещение подопечного, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

г) справку образовательной организации, подтверждающую обучение подопечного, - в случае проживания подопечного в интернате общеобразовательной организации или в общежитии профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования.

2.11.2. В случае, если заявителем является организация социального обслуживания, в которой пребывают дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей:

а) заявление, составленное по образцу согласно [приложению 3](#sub_1003) к настоящему административному регламенту;

б) копию правоустанавливающего документа на жилое помещение подопечного, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.11.3. В случае, если заявителями являются дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от 14 до 18 лет:

а) заявление, составленное по образцу согласно [приложению 4](#sub_1004) к настоящему административному регламенту;

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

в) копию правоустанавливающего документа на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

г) справку образовательной организации, подтверждающую обучение заявителя, - в случае его проживания в интернате общеобразовательной организации или в общежитии профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования.

2.11.4. В случае, если заявителями являются лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей:

а) заявление, составленное по образцу согласно [приложению 4](#sub_1004) к настоящему административному регламенту;

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

в) копию правоустанавливающего документа на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

г) справку образовательной организации, подтверждающую обучение заявителя, - в случае проживания заявителя в период обучения в семье, где ранее находился на воспитании, либо в случае его проживания в интернате общеобразовательной организации или в общежитии профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования.

2.11.5. В случае обращения представителя заявителя им представляется заявление, составленное по образцу согласно [приложению 5](#sub_1005) к настоящему административному регламенту, а также:

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

б) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

в) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

г) справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей указанных категорий, - в случае его проживания в интернате общеобразовательной организации или в общежитии профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования либо в случае проживания лица из числа детей указанных категорий в период обучения в семье, где ранее находился на воспитании.

2.12. Заявления, указанные в [подпунктах 2.11.1 - 2.11.5 пункта 2.11](#sub_2111) настоящего административного регламента, заполняются разборчиво, в машинописном виде или от руки, заверяются подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление по просьбе заявителя (представителя заявителя) может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель (представитель заявителя) 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.

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

2.13. Документы могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи.

Запись на прием в Департамент для получения государственной услуги, осуществляется в электронной форме посредством Регионального портала.

2.14. 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, в том числе в электронной форме

2.15. Заявитель (представитель заявителя) вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

а) [утратил силу](garantF1://46218680.123);

Информация об изменениях:

См. текст [подпункта "а" пункта 2.15](garantF1://35607865.2151)

б) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) либо о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

в) копию документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей указанных категорий;

г) копию финансового лицевого счета или выписку из домовой книги по адресу нахождения жилого помещения, подтверждающую отсутствие проживания в жилом помещении иных лиц;

д) справку организации социального обслуживания, подтверждающую пребывание ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей указанных категорий, в организации социального обслуживания, - в случае если заявителями являются лица, указанные в [подпунктах 2.11.3](#sub_2113), [2.11.4 пункта 2.11](#sub_2114) настоящего административного регламента, пребывающие в организации социального обслуживания.

е) справку учреждения, исполняющего наказание, подтверждающую пребывание ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей указанных категорий, в местах лишения свободы, - в случае отбывания лицом, имеющим право на меры социальной поддержки, наказания в виде лишения свободы;

ж) справку воинской части, подтверждающую прохождение лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, военной службы по призыву, - в случае прохождения им военной службы по призыву.

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

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи.

2.16. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 2.15](#sub_215) настоящего административного регламента, соответствующие документы (сведения) запрашиваются органом опеки и попечительства посредством направления соответствующего межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, в соответствии с [порядком](garantF1://20273668.2000) представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным [постановлением](garantF1://20273668.0) Правительства области от 17 февраля 2012 года N 133.

2.17. 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 предоставлении государственной услуги.

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

2.18. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления мер социальной поддержки является непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, указанных в [подпунктах 2.11.1 - 2.11.5 пункта 2.11](#sub_2111) 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

2.19. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие у ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей указанных категорий права на предоставление меры социальной поддержки;

б) отсутствие необходимости в проведении ремонта жилого помещения на основании акта обследования жилого помещения.

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

2.21. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача организациями, осуществляющими образовательную деятельность, документов, связанных с прохождением обучения, а именно справки образовательной организации, подтверждающей обучение.

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

2.22. 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

2.23. 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 заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. 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[\*](#sub_11111)

2.25. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублирована шрифтом 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.

2.26. 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.

2.27. 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.

2.28. 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 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.

2.29. 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.

2.30. 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).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* 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.

# 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 Региональном портале;

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

в) возможность выбора способа подачи заявления.

2.32. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

а) прием и регистрация документов;

б) принятие решения о необходимости обследования жилого помещения либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки;

в) обследование жилого помещения комиссией;

г) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в [приложении 6](#sub_1006) к настоящему административному регламенту.

# Прием и регистрация документов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.4. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и необходимых документов:

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

При представлении заявителем (представителем заявителя) не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, делает на копии документа отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник, представленный лично, - в день представления, поступивший 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 органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные документы в день представления заявителем (представителем заявителя) заявления (при поступлении заявления 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 органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении мер социальной поддержки отметку 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).

3.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.18](#sub_218) настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

а) прием заявления и документов и внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении мер социальной поддержки;

б) отказ в приеме документов.

# Принятие решения о необходимости обследования жилого помещения либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении мер социальной поддержки.

3.8. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в орган опеки и попечительства документов, предусмотренных [пунктом 2.15](#sub_215) настоящего административного регламента, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующий межведомственный запрос.

Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляются в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении мер социальной поддержки.

3.9. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрошенных документов (сведений) направляет заявление и документы в Департамент.

3.10. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов из органа опеки и попечительства осуществляет их регистрацию и передает специалисту Департамента, ответственному за подготовку проекта решения о необходимости обследования жилого помещения либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения о необходимости обследования жилого помещения либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки:

а) при отсутствии основания, указанного в [подпункте "а" пункта 2.20](#sub_2201) настоящего административного регламента, готовит проект решения о необходимости обследования жилого помещения;

при наличии основания, указанного в [подпункте "а" пункта 2.20](#sub_2201) настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

В проекте решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки указываются основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов;

б) передает личное дело заявителя и проект решения о необходимости обследования жилого помещения либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки специалисту Департамента, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов в Департамент.

3.11. Специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о необходимости обследования жилого помещения либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

В случае если проект решения о необходимости обследования жилого помещения либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки подготовлен обоснованно, специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 4 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Департамент.

3.12. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо принимает решение о необходимости обследования жилого помещения либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

Решение о необходимости обследования жилого помещения либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки подписывается руководителем Департамента или уполномоченным им лицом.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Департамент.

3.13. Специалист Департамента, ответственный за ведение личного дела, регистрирует решение о необходимости обследования жилого помещения либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки в журнале регистрации локальных актов Департамента; один экземпляр решения о необходимости обследования жилого помещения либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки подшивает в личное дело заявителя, сформированное в Департаменте, и направляет уведомление о принятом решении заявителю (представителю заявителя) и в комиссию не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Департамент.

3.14. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного [подпунктом "а" пункта 2.20](#sub_2201) настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

а) принятие решения о необходимости обследования жилого помещения и направление уведомления о принятом решении заявителю (представителю заявителя) и в комиссию;

б) принятие решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки по ремонту жилого помещения и направление уведомления о принятом решении заявителю (представителю заявителя) и в комиссию.

# Обследование жилого помещения комиссией и направление акта обследования в Департамент

3.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в комиссию уведомления о необходимости обследования жилого помещения.

3.16. Комиссия:

а) совместно с заявителем проводит обследование жилого помещения не позднее 10 рабочих дней со дня поступления уведомления о необходимости обследования жилого помещения;

б) составляет акт обследования жилого помещения согласно [приложению 7](#sub_1007) к настоящему административному регламенту не позднее 3 рабочих дней со дня обследования жилого помещения;

в) на основании акта обследования жилого помещения составляет дефектную ведомость не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта обследования жилого помещения;

г) направляет акт обследования жилого помещения и дефектную ведомость в Департамент не позднее 2 рабочих дней со дня составления дефектной ведомости.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 20 рабочих дней со дня поступления в комиссию уведомления о необходимости обследования жилого помещения.

3.17. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление уведомления о необходимости обследования жилого помещения в комиссию.

Результатом выполнения административной процедуры является обследование жилого помещения и направление акта обследования жилого помещения и дефектной ведомости в Департамент.

# Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки

3.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент акта обследования жилого помещения и дефектной ведомости.

3.19. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки:

а) при отсутствии основания, указанного в [подпункте "б" пункта 2.20](#sub_2202) настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении меры социальной поддержки;

при наличии основания, указанного в [подпункте "б" пункта 2.20](#sub_2202) настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

В проекте решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки указываются основания отказа и порядок его обжалования.

б) передает личное дело заявителя и проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки специалисту Департамента, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент акта обследования жилого помещения и дефектной ведомости.

3.20. Специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки.

В случае если проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки подготовлен обоснованно, специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 8 рабочих дней со дня поступления в Департамент акта обследования жилого помещения и дефектной ведомости.

3.21. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки подписывается руководителем Департамента или уполномоченным им лицом.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент акта обследования жилого помещения и дефектной ведомости.

3.22 Специалист Департамента, ответственный за ведение личного дела, регистрирует решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки в журнале регистрации локальных актов Департамента; один экземпляр решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки подшивает в личное дело заявителя, сформированное в Департаменте, и направляет уведомление о принятом решении заявителю (представителю заявителя) и в орган опеки и попечительства не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент акта обследования жилого помещения и дефектной ведомости.

3.23. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 2.20](#sub_2202) настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

а) принятие решения о предоставлении меры социальной поддержки и направление уведомления о принятом решении заявителю (представителю заявителя) и в орган опеки и попечительства;

б) принятие решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки и направление уведомления о принятом решении заявителю (представителю заявителя) и в орган опеки и попечительства.

# 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 должностными лицами Департамента (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 Департамента (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. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

специалистов органа опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством;

должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12036354.0) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе в Российской Федерации" и [Федеральным законом](garantF1://12064203.0) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://70600452.0) от 21 июля 2014 года N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", [законом](garantF1://20392750.0) области от 7 декабря 2015 года N 3806-ОЗ "Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области".

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа власти области, органа опеки и попечительства предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо государственных служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](garantF1://20283389.0) Правительства 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" и настоящим административным регламентом.

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

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента - Правительству области;

должностных лиц органов опеки и попечительства - в соответствующий орган опеки и попечительства.

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

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы (при наличии оснований, предусмотренных [постановлением](garantF1://20283389.0) Правительства 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").

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

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

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

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#sub_58) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Информация об изменениях:

[Приказом](garantF1://46223240.8) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 12 июля 2017 г. N 1167 в настоящее приложение внесены изменения

[См. текст приложения в предыдущей редакции](garantF1://35610181.1001)

Приложение 1  
к [административному регламенту](#sub_1000)

(с изменениями от 14 апреля, 12 июля 2017 г.)

1. Органы опеки и попечительства Вологодской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | 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, Советский проспект, д. 63 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. Липин 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 Великоустюгского муниципального района  Правовое управление | 162390, г. В-Устюг, Советский проспект, д. 103  mail@vomr.ru  infol@vomr.ru | (81738) 2-77-60 (81738) 2-73-42 (81738) 2-18-29 (81738) 2-15-32 | понедельник - пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| 8. | Администрация Вологодского муниципального района  Отдел опеки и попечительства | 160011, г. Вологда, ул. Герцена,д.63 а 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 с. К. Городок, Комсомольская, д. 9 opeka.gorodok@yandex.ru | (81740) 2-19-10 | понедельник - пятница с 8.30 до 17.00 |
| 14. | Администрация Междуреченского муниципального района | 161050, с. Шуйское, ул. Сухонская Набережная, д. 9 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 | 162220, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20 priemnaya.syamzha-ar@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 opeka-sov@mail.ru opekadetisokol@outlook.com  sokol-opeka@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 opeka-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 opekakubena@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. Стекольщиков, 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 opekacerra@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  Отдел опеки, попечительства, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защиты их прав | 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 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. 2б grad@sobes.vologda.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.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 2  
к [административному регламенту](#sub_1000)

Образец

В Департамент социальной

защиты населения области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести ремонт жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего на праве собственности моему подопечному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений,

необходимых для предоставления меры социальной поддержки по ремонту

жилого помещения, сообщаю следующие данные:

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень данных | Данные |
| если не представлена копия документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей указанных категорий | |
| Адрес места жительства |  |
| Адрес места пребывания |  |

К заявлению прилагаю:

1.

2.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 3  
к [административному регламенту](#sub_1000)

Образец

В Департамент социальной

защиты населения области

Бланк организации

социального обслуживания

ЗАЯВЛЕНИЕ

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит провести ремонт жилого помещения подопечного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего ему на праве собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагается:

1.

2.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 4  
к [административному регламенту](#sub_1000)

Образец

В Департамент социальной

защиты населения области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести ремонт жилого помещения, расположенного по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего мне на праве собственности.

В настоящее время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нахожусь в местах лишения свободы, под попечительством, под надзором

в организации социального обслуживания; прохожу обучение в

образовательной организации, военную службу по призыву)

К заявлению прилагаю:

1.

2.

3.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 5  
к [административному регламенту](#sub_1000)

Образец

В Департамент социальной

защиты населения области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего (ей) на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий

полномочия представителя)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. доверителя)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести ремонт жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. собственника жилого помещения)

который(ая) в настоящее время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(находится в местах лишения свободы, под попечительством, под надзором

в организации социального обслуживания; проходит обучение в

образовательной организации, военную службу по призыву).

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений,

необходимых для предоставления меры социальной поддержки по ремонту

жилого помещения, сообщаю следующие данные:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень данных | | Данные |
| если не представлена копия документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей указанных категорий | | |
| Адрес места жительства |  | |
| Адрес места пребывания |  | |

К заявлению прилагаю:

1.

2.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Информация об изменениях:

[Приказом](garantF1://46218680.17) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14 апреля 2017 г. N 538 в наименование настоящего приложения внесены изменения

[См. текст наименования в предыдущей редакции](garantF1://35607865.1006)

Приложение 6  
к [административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схема предоставления государственной услуги

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением │

│ о предоставлении меры социальной поддержки │

└──────────────────┬───────────────────────────────┬───────────────────┘

▼ ▼

┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов │ │ Принятие решения об отказе │

│ [пп.3.4](#sub_34), [3.5](#sub_35) настоящего │ │ в приеме заявления и документов │

│ административного регламента │ │ [п. 3.4](#sub_34) настоящего │

│ в день подачи заявителем │ │ административного регламента │

│ (представителем заявителя) │ │ в день представления заявления │

│ заявления и документов, │ │ (в случае поступления │

│ обязанность по предоставлению │ │ заявления по почте не позднее │

│ которых возложена на │ │ 2 рабочих дней со дня │

│ заявителя (представителя │ │ поступления заявления) │

│ заявителя); при направлении │ │ │

│ заявления и документов │ │ │

│ по почте - в день │ │ │

│ поступления заявления и │ │ │

│ документов, обязанность по │ │ │

│ предоставлению которых │ │ │

│ возложена на заявителя │ │ │

│ (представителя заявителя) │ │ │

└──────────────┬──────────┬──────┘ └─────────────────────────────────┘

│ └──────────────────────────┐

▼ ▼

┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Принятие решения о необходимости│ │ Принятие решения об отказе │

│ обследования жилого помещения и│ │ в предоставлении меры │

│ направление уведомления о │ │ социальной поддержки и │

│ принятом решении заявителю │ │ направление уведомления о │

│ (представителю заявителя) и │ │ принятом решении заявителю │

│ в комиссию [п. 3.12](#sub_312) настоящего │ │ (представителю заявителя) и │

│ административного регламента не│ │ в комиссию [п. 3.12](#sub_312) настоящего │

│ позднее 5 рабочих дней со дня │ │ административного регламента │

│ поступления заявления и │ │ не позднее 5 рабочих дней со │

│ документов, обязанность по │ │ дня поступления заявления и │

│предоставлению которых возложена│ │ документов, обязанность по │

│ на заявителя (представителя │ │ предоставлению которых │

│ заявителя), в Департамент │ │ возложена на заявителя │

│ │ │ (представителя заявителя), │

│ │ │ в Департамент │

└───────────────┬────────────────┘ └─────────────────────────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обследование жилого помещения комиссией и направление акта │

│ обследования жилого помещения и дефектной ведомости в Департамент │

│ [п. 3.16](#sub_316) настоящего административного регламента не позднее 20 │

│ рабочих дней со дня поступления уведомления о необходимости │

│ обследования жилого помещения в комиссию │

└──────────────┬──────────────────────────────────────┬────────────────┘

▼ ▼

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│Принятие решения о предоставлении│ │ Принятие решения об отказе │

│меры социальной поддержки [п. 3.21](#sub_321)│ │ в предоставлении меры │

│ настоящего административного │ │ социальной поддержки [п. 3.21](#sub_321) │

│ регламента не позднее 10 рабочих│ │ настоящего административного │

│ дней со дня поступления акта │ │регламента не позднее 10 рабочих│

│ обследования жилого помещения и │ │ дней со дня поступления акта │

│дефектной ведомости в Департамент│ │ обследования жилого помещения │

│ │ │ и дефектной ведомости │

│ │ │ в Департамент │

└──────────────┬──────────────────┘ └───────────────┬────────────────┘

▼ ▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) │

│ меры социальной поддержки заявителю (представителю заявителя) и в │

│ орган опеки и попечительства [п. 3.22](#sub_322) настоящего административного │

│ регламента не позднее 10 рабочих дней со дня поступления акта │

│ обследования жилого помещения и дефектной ведомости в Департамент │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 7  
к [административному регламенту](#sub_1000)

Образец

АКТ

обследования жилого помещения

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

о предоставлении мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 29

[закона](garantF1://20337240.0) области от 16 марта 2015 года N 3602-ОЗ "Об охране семьи,

материнства, отцовства и детства в Вологодской области", комиссия по

обеспечению мерами социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся

без попечения родителей, лиц из числа детей указанных категорий по

ремонту жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности, в

составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обследовала жилое помещение по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащее на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

При обследовании выявлено следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате обследования комиссия вынесла следующее заключение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель Комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены Комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

# Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей указанных категорий по ремонту жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности (утв. [приказом](#sub_0) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 2 ноября 2016 г. N 1307)

|  |  |
| --- | --- |
| Ершов Александр Васильевич | начальник управления государственных закупок, капитального ремонта и обеспечения техническими средствами реабилитации |
| Кудринская Ирина Валериевна | начальник отдела организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству |
| Цветова Наталья Борисовна | консультант управления государственных закупок, капитального ремонта и обеспечения техническими средствами реабилитации |
| Лунина Надежда Юрьевна | главный специалист отдела организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству |