

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

г. Вологда

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации оплаты найма (поднайма) жилого помещения детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

В соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 23 декабря 2008 года № 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 заседания комиссии от 30 октября 2015 года № 11)

**1. Утвердить:**

административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации оплаты найма (поднайма) жилого помещения детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение 1);

перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации оплаты найма (поднайма) жилого помещения детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение 2).

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

социальной защиты населения области, в местах предоставления государственной услуги и публикацию в областной газете «Красный Север».

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, за исключением пункта 2, который вступает в силу со дня подписания.

И.О. начальника департамента



В.Н. Милесевич

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
социальной защиты  
населения области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(приложение 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ  
ОПЛАТЫ НАЙМА (ПОДНАЙМА)  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ДЕТЯМ-СИРОТАМ, ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ  
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,  
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации оплаты найма (поднайма) жилого помещения детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, ежемесячная денежная компенсация), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее – заявители): детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Государственная услуга предоставляется заявителям, проживающим на территории Вологодской области.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты 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), 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» представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Адрес официального сайта Правительства Вологодской области в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.vologda-oblast.ru](http://www.vologda-oblast.ru).

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

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.5. Информирование о предоставлении государственной услуги 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 Департамента, адресах официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет 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 государственной услуги;

10) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента и 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) иной информации о деятельности Департамента, органов социальной защиты населения, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.6. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.5 настоящего административного регламента, можно получить:

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области в информационно-телекоммуникационной 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 1-2, 4-12 пункта 1.5 настоящего административного регламента, можно получить:

на официальных сайтах Департамента, Правительства Вологодской области, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах в помещениях Департамента, органов социальной защиты населения.

1.7. При информировании по вопросам предоставления 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.

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 специалиста.

Если для подготовки ответа требуется уточнение сведений о заинтересованном лице, изучение документов по интересующему его вопросу, специалист Департамента (органа опеки и попечительства), ответственный за информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для повторного информирования.

Максимальное время информирования по телефону ограничивается 10 минутами.

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 т.ч. в сети «Интернет»), в т.ч. на официальном сайте Правительства Вологодской области, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационном стенде в Департаменте (органе опеки и попечительства).

С целью информирования о правилах предоставления государственной услуги Департамент (орган опеки и попечительства) издает буклеты,

информационные брошюры и проспекты.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление ежемесячной денежной компенсации оплаты найма (поднайма) жилого помещения детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

### Наименование органа власти, организации, предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

органами опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) заявителя в части приема документов на предоставление государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

Департаментом, а именно специалистами отдела организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству Департамента в части информирования о правилах предоставления государственной услуги, осуществления контроля над предоставлением государственной услуги. Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, определяется приказом Департамента, который размещается на официальном сайте Департамента и на информационном стенде в Департаменте.

2.3. Запрещается 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) решение о назначении ежемесячной денежной компенсации.

Размер ежемесячной денежной компенсации не может превышать 2900 рублей.

б) решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, возможность получения результата предоставления услуги в

электронном виде обеспечивается на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

### Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации в органе социальной защиты населения, а в случае направления межведомственных запросов — со дня получения органом социальной защиты населения всех запрашиваемых документов и (или) сведений.

2.6. В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, срок размещения электронного образа решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (далее — личный кабинет) составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.7. Срок направления решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации, в случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или направлены посредством почтовой связи, составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

законом области от 17 декабря 2007 года № 1720-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными

полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

законом области от 16 марта 2015 года № 3602-ОЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области»;

постановлением Правительства области от 4 июля 2011 года № 791 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения Вологодской области»;

постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133 «Об утверждении Положения о региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Вологодской области и Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии»;

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

постановлением Правительства области от 20 июля 2015 года № 605 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной компенсации оплаты найма (поднайма) жилого помещения детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

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

2.9. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

а) заявление, составленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

б) копию документа, удостоверяющего личность (страницы, содержащие сведения о личности заявителя);

в) договор найма (поднайма) жилого помещения, заключенного с гражданином или юридическим лицом.

2.10. В случае обращения за предоставлением ежемесячной денежной компенсации представителя заявителя, им представляется заявление, составленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента, представитель заявителя представляет:

- а) копию паспорта представителя заявителя (страницы, содержащей сведения о личности представителя заявителя);
- б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

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

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

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

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

2.13. При подаче заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области заявитель (представитель заявителя) в личном кабинете заполняет электронную форму заявления и прикрепляет к нему копии необходимых документов в электронной форме (далее – электронный запрос).

Электронное заявление подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Документы в электронной форме, прикрепляемые к заявлению, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

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

2.14. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, являются:

а) копия документа (страниц документа, удостоверяющего личность), содержащего отметки о регистрации по месту жительства (месту пребывания);

б) справка органа местного самоуправления, уполномоченного на формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда области по договорам найма специализированных жилых помещений, о включении в указанный список заявителя.

2.15. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, соответствующие документы (сведения) запрашиваются уполномоченным органом в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Вологодской области.

2.16. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

2.17. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления ежемесячной денежной компенсации является непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из необходимых документов, указанных в пунктах 2.9-2.10 настоящего административного регламента.

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

2.18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) отсутствие у заявителя на день подачи заявления права на ежемесячную денежную компенсацию.

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

2.20. 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

2.21. 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

2.22. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется: в день подачи заявителем (представителем заявителя) в орган опеки и попечительства заявления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации и всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.9-2.10 настоящего административного регламента;

при направлении заявления и необходимых документов по почте — в день поступления заявления и необходимых документов;

при поступлении заявления и необходимых документов в электронной форме — в день поступления электронного запроса в используемую уполномоченным органом автоматизированную информационную систему (при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время — в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов).

Требования к помещениям, в которых предоставляется

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

2.23. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

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

2.24. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.25. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и норматива.

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

2.26. 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).

2.27. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) с применением шрифта Брайля.

2.28. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

Кабинеты для приема заявителей 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.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.30. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

б) возможность выбора способа подачи заявления.

2.31. 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.

#### Иные положения

2.32. Выплата ежемесячной денежной компенсации осуществляется органом опеки и попечительства на основании решения руководителя органа опеки и попечительства.

2.33. Ежемесячная денежная компенсация назначается со дня подачи заявления при наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.9-2.10 настоящего административного регламента.

2.34. Днем подачи заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации считается день регистрации заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.9-2.10 настоящего административного регламента, в органе опеки и попечительства. Если указанное заявление пересылается по почте и при этом к нему прилагаются все необходимые документы, предусмотренные пунктами 2.9-2.10 настоящего административного регламента, то днем подачи заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

2.35. Выплата ежемесячной денежной компенсации производится не позднее последнего числа месяца через кредитные организации. Впервые выплата ежемесячной денежной компенсации производится не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации.

Кредитным организациям денежные средства перечисляются с учетом сумм на оплату услуг по зачислению ежемесячной денежной компенсации на счета граждан.

2.36. Выплата ежемесячной денежной компенсации приостанавливается при возврате кредитной организацией сумм ежемесячной денежной компенсации по причине несоответствия реквизитов получателя (фамилии, имени, отчества, паспортных данных, номера счета), содержащихся в расчетных документах, информации, имеющейся в кредитной организации, и при отсутствии в органе опеки и попечительства новых реквизитов получателя.

Выплата ежемесячной денежной компенсации приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в настоящем пункте.

Орган опеки и попечительства направляет по месту жительства (месту пребывания) получателя ежемесячной денежной компенсации письменное уведомление о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации с указанием причины в срок не позднее 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельства, указанного в настоящем пункте.

2.37. Возобновление выплаты ежемесячной денежной компенсации производится с месяца, следующего за месяцем, в котором получатель представил сведения о новых реквизитах. При этом получателю ежемесячной денежной компенсации выплачивается не полученная им сумма ежемесячной денежной компенсации, в том числе за время, в течение которого выплата была приостановлена.

2.38. Предоставление ежемесячной денежной компенсации прекращается в следующих случаях:

- а) прекращение действия договор найма (поднайма) жилого помещения;
- б) предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда области по договорам найма специализированных жилых помещений;
- в) снятие с регистрационного учета получателя ежемесячной денежной компенсации в связи с выбытием за пределы Вологодской области;
- г) заключение под стражу, направление в места отбывания наказания получателя ежемесячной денежной компенсации;
- д) представление в уполномоченный орган заявления об отказе в получении ежемесячной денежной компенсации;
- е) достижение получателем ежемесячной денежной компенсации возраста 23 лет;
- ж) смерть получателя ежемесячной денежной компенсации (признание безвестно отсутствующим, объявление умершим).

2.39. Прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации производится с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления соответствующих случаев, предусмотренных пунктом 2.38 настоящего административного регламента.

2.40. Получатели ежемесячной денежной компенсации обязаны известить орган опеки и попечительства, назначивший указанную компенсацию о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации (за исключением обстоятельств, предусмотренных

подпунктами «д»-«ж» пункта 2.38 настоящего административного регламента), либо об изменении фамилии, имени, отчества, паспортных данных, номера счета, указанных в заявлении, — в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств, либо со дня изменения сведений, указанных в заявлении.

2.41. При наступлении обстоятельства, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.38 настоящего административного регламента, получатели ежемесячной денежной компенсации представляют в орган опеки и попечительства, назначивший указанную компенсацию, документ, подтверждающий факт наступления такого обстоятельства.

2.42. При наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктами «б», «в», «г» пункта 2.38 настоящего административного регламента, а также в случае изменения фамилии, имени, отчества получатели ежемесячной денежной компенсации вправе представить в орган, назначивший указанную компенсацию, документ, подтверждающий факт наступления такого обстоятельства. В случае непредставления получателем ежемесячной денежной компенсации документа, подтверждающего факт наступления соответствующего обстоятельства, специалист органа опеки и попечительства, назначившего указанную компенсацию, в течение 2 рабочих дней после получения сообщения от получателя направляет соответствующий межведомственный запрос.

2.43. В случае смерти получателя ежемесячной денежной компенсации выплата ежемесячной денежной компенсации прекращается на основании данных, поступивших в орган опеки и попечительства от органов записи актов гражданского состояния.

2.44. Прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации оформляется решением органа опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от получателя ежемесячной денежной компенсации с подтверждающими документами, получения документов по каналам межведомственного взаимодействия или данных о смерти получателя ежемесячной денежной компенсации от органов записи актов гражданского состояния.

В случае невыполнения обязанности, указанной в пункте 2.41, выплаченные излишне суммы ежемесячной денежной компенсации возмещаются получателем ежемесячной денежной компенсации добровольно или в судебном порядке.

2.45. Излишне выплаченная получателю сумма денежной компенсации вследствие его злоупотребления (представление документов с заведомо ложными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право предоставления ежемесячной денежной компенсации), возмещается им добровольно или взыскивается в судебном порядке.

Излишне выплаченная получателю сумма ежемесячной денежной выплаты по вине органа опеки и попечительства, принявшего решение о ее предоставлении, удержанию не подлежит, за исключением счетной ошибки.

2.46. Ежемесячная денежная компенсация, не предоставленная своевременно получателю по вине органов, осуществляющих предоставление

указанной компенсации, выплачивается за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

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

- а) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;
- б) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

#### Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, на рассмотрение специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.4. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении электронного запроса в используемую органом опеки и попечительства автоматизированную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки, в день поступления электронного запроса (при поступлении в нерабочее время — в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления электронного запроса):

а) проверяет электронный запрос на предмет правильности заполнения электронной формы заявления и отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в обработке электронного запроса с указанием некорректно заполненных полей электронного заявления и предложением повторно направить электронный запрос после устранения замечаний — в случае некорректного заполнения заявителем (представителем заявителя) электронного заявления.

После получения уведомления об отказе в обработке электронного запроса заявитель (представитель заявителя) вправе повторно направить электронный запрос, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в обработке первичного электронного запроса;

б) проводит проверку наличия необходимых документов в электронной форме и действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны прикрепленные необходимые документы, и отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя):

уведомление о приеме (регистрации) заявления с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации — в случае если электронный запрос заполнен правильно, к нему прикреплены электронные копии всех необходимых документов, электронные копии всех необходимых документов подписаны усиленными квалифицированными электронными подписями и усиленные квалифицированные электронные подписи прошли проверку действительности;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению электронного запроса с указанием недостающих электронных копий документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя) — в случае, если электронный запрос заполнен правильно, но прикреплены электронные копии не всех необходимых документов.

уведомление о приглашении на прием для представления заявителем (представителем заявителя) необходимых документов — в случае если электронный запрос заполнен правильно, к нему прикреплены электронные копии всех необходимых документов, но они не подписаны усиленными квалифицированными электронными подписями либо усиленные квалифицированные электронные подписи не прошли проверку действительности в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В уведомлении о приглашении на прием указываются: адрес органа опеки и попечительства, дата и время явки на прием, фамилия, имя, отчество, контактный телефон специалиста органа опеки и попечительства, ответственного за прием и регистрацию документов.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в орган опеки и попечительства в назначенное время — в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) отправляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению электронного запроса, после получения которого заявитель (представитель заявителя) вправе повторно направить электронный запрос, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного электронного запроса.

3.5. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и необходимых документов, представленных лично либо направленных по почте:

а) проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента. При представлении копий документов с подлинниками делает на копии отметку об ее соответствии подлиннику и возвращает подлинник заявителю (представителю заявителя).

В случае если к заявлению (в том числе поступившему по почте) не приложены или приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на 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 5 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.

3.6. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении ежемесячной денежной компенсации запись о приеме заявления:

в день подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и всех необходимых документов;

при направлении заявления и документов по почте — в день поступления заявления и всех необходимых документов;

при поступлении заявления и всех необходимых документов в электронной форме — в день поступления электронного запроса в автоматизированную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки (при поступлении заявления и всех необходимых документов в электронной форме в нерабочее время — в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов).

3.7. Результатом исполнения административной процедуры являются:

а) прием заявления с необходимыми документами и внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении ежемесячной денежной компенсации;

б) отказ в приеме документов.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

3.9. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в орган опеки и попечительства документов, предусмотренных пунктами 2.14 настоящего административного регламента, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующий межведомственный запрос.

Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, оставляет на контроле копию запроса, заявление и приложенные к нему документы до дня поступления запрашиваемых документов (сведений).

Днем получения ответа на межведомственный запрос считается:

дата поступления в орган опеки и попечительства почтового отправления (дата, указанная на уведомлении о вручении);

дата, указанная в расписке о вручении ответа на межведомственный запрос (при направлении ответа на межведомственный запрос с курьером);

дата получения документа с ответом на межведомственный запрос, зарегистрированная в службе используемой электронной почты, либо системе межведомственного электронного взаимодействия области.

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

3.11. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации:

а) готовит проект решения о назначении ежемесячной денежной компенсации (в одном экземпляре) либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации (в двух экземплярах) и удостоверяет проект решения своей подписью;

б) в проекте решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации указывает основания отказа и порядок его обжалования;

в) в случае подготовки решения о назначении ежемесячной денежной компенсации формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов;

г) передает личное дело заявителя и проект решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации специалисту органа опеки и попечительства, 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 регистрации заявления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации, а в случае направления межведомственного запроса — 5 рабочих дней со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений) в уполномоченный орган.

3.12. Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.

В случае выявления неправомерности подготовленного проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации, проект решения и документы возвращает специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации, для доработки. Срок доработки не может превышать 1 рабочего дня.

В течение 1 рабочего дня после доработки специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации, передает личное дело заявителя и проект решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации специалисту органа опеки и попечительства, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации, а в случае направления межведомственного запроса — 7 рабочих дней со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений) в уполномоченный орган.

3.13. Руководитель органа опеки и попечительства или уполномоченное им лицо принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации.

В случае выявления руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом неправомерности подготовленного проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации, проект решения и документы возвращает специалисту органа опеки и попечительства, осуществляющему контрольные функции, для доработки. Срок доработки не может превышать 1 рабочего дня.

В течение 1 рабочего дня после доработки специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий контрольные функции, передает личное дело заявителя и проект решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации руководителю органа опеки и попечительства или уполномоченному им лицу.

Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации подписывается руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью органа опеки и попечительства.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации со всеми необходимыми документами, а в случае направления межведомственного запроса — 10 рабочих дней со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений) в уполномоченный орган.

3.14. В случае, если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, специалист органа опеки и попечительства,

ответственный за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) электронный образ решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.

В случае, если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или направлены посредством почтовой связи, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации, один экземпляр решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации подшивает в номенклатурное дело заявителя, сформированное в органе опеки и попечительства, второй экземпляр решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации направляет заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) принятие руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, и в случае поступления заявления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области — размещение электронного образа решения о назначении ежемесячной денежной компенсации в личном кабинете;

б) принятие руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации и направление заявителю решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации либо размещение электронного образа решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации в личном кабинете.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением административного регламента специалистами Департамента (органов опеки и попечительства) и принятых в ходе его исполнения решений, осуществляется начальником отдела Департамента, ответственным 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 Департамента на основании планов работы Департамента), внеплановый характер (осуществляется в соответствии с приказом 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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

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

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 неправомерных решениях и действиях (бездействии) 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 предоставление 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;

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, фамилия, 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 № 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

1. Органы опеки и попечительства Вологодской области

| №   | 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,<br>ул. М. Ульяновой, д. 15<br><a href="mailto:grad@sobes.vologda.ru">grad@sobes.vologda.ru</a>             | 8-8172<br>72-40-79<br>факс 72-40-79 |
| 2.  | Комитет социальной защиты населения города Череповца                                            | 162606, г. Череповец,<br>ул. Сталеваров, д. 54<br><a href="mailto:zaschita@cherepovetscity.ru">zaschita@cherepovetscity.ru</a> | 8-8202<br>57-94-09<br>факс 57-33-48 |
| 3.  | Управление социальной защиты населения Бабаевского муниципального района                        | 162480, г. Бабаево,<br>ул. Ухтомского, д. 1<br><a href="mailto:babaewo@sobes.vologda.ru">babaewo@sobes.vologda.ru</a>          | 8-81743<br>2-35-79<br>факс 2-18-84  |
| 4.  | Отдел социальной защиты населения Бабушкинского муниципального района                           | 161350, с.им. Бабушкина,<br>ул. Бабушкина, д. 54<br><a href="mailto:babush@sobes.vologda.ru">babush@sobes.vologda.ru</a>       | 8-81745<br>2-14-36<br>факс 2-14-36  |
| 5.  | Управление социальной защиты и здравоохранения администрации Белозерского муниципального района | 161200, г. Белозерск,<br>Советский пр., д. 63<br><a href="mailto:beloz@sobes.vologda.ru">beloz@sobes.vologda.ru</a>            | 8-81756<br>2-11-13<br>факс 2-32-96  |
| 6.  | Управление социальной защиты населения Вашкинского муниципального района                        | 161250, с. Липин Бор,<br>ул. Смирнова, д.10<br><a href="mailto:vashki@sobes.vologda.ru">vashki@sobes.vologda.ru</a>            | 8-81758<br>2-11-84<br>факс 2-11-84  |
| 7.  | Управление социальной защиты населения администрации Великоустюгского муниципального района     | 162390, г. Великий Устюг,<br>ул. Красная, д. 51<br><a href="mailto:ystyg@sobes.vologda.ru">ystyg@sobes.vologda.ru</a>          | 8-81738<br>2-17-30<br>факс 2-32-52  |
| 8.  | Управление социальной защиты населения Верховажского муниципального района                      | 162300, с. Верховажье,<br>ул. Стебенева, д. 30<br><a href="mailto:verhov@sobes.vologda.ru">verhov@sobes.vologda.ru</a>         | 8-81759<br>2-16-20<br>факс 2-16-20  |
| 9.  | Управление социальной защиты населения администрации Вожегодского муниципального района         | 162160, с. Вожега,<br>ул. Школьная, д. 5<br><a href="mailto:vogega@sobes.vologda.ru">vogega@sobes.vologda.ru</a>               | 8-81744<br>2-34-10<br>факс 2-28-73  |
| 10. | Управление социальной защиты населения Вологодского муниципального района                       | 160000, г. Вологда,<br>ул. Герцена, д. 63а<br><a href="mailto:volraj@sobes.vologda.ru">volraj@sobes.vologda.ru</a>             | 8-8172<br>75-52-45<br>факс 75-69-13 |
| 11. | Управление социальной защиты населения Вытегорского муниципального района                       | 162900, г. Вытегра,<br>Советский пр., д. 17<br><a href="mailto:witegra@sobes.vologda.ru">witegra@sobes.vologda.ru</a>          | 8-81746<br>2-16-85<br>факс 2-16-78  |
| 12. | Управление социальной защиты населения администрации Грязовецкого муниципального района         | 162000, г. Грязовец,<br>ул. Беляева, д. 15<br><a href="mailto:grazov@sobes.vologda.ru">grazov@sobes.vologda.ru</a>             | 8-81755<br>2-17-70<br>факс 2-20-64  |
| 13. | Комитет социальной защиты населения Кадуйского муниципального района                            | 162510, п. Кадуй,<br>ул. Октябрьская, д. 23-а<br><a href="mailto:kadui@sobes.vologda.ru">kadui@sobes.vologda.ru</a>            | 8-81742<br>2-11-25<br>факс 2-11-25  |

|     |                                                                                            |                                                                                                                                            |                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 14. | Управление социальной защиты населения администрации Кирилловского муниципального района   | 161100, г. Кириллов,<br>ул. Революционная, д. 23<br><a href="mailto:kiril@sobes.vologda.ru">kiril@sobes.vologda.ru</a>                     | 8-81757<br>3-15-58<br>факс 3-15-58 |
| 15. | Управление социальной защиты населения Кичменгско-Городецкого муниципального района        | 161400, с. К-Городок,<br>ул. Комсомольская, д. 9<br><a href="mailto:kgora@sobes.vologda.ru">kgora@sobes.vologda.ru</a>                     | 8-81740<br>2-16-49<br>факс 2-16-49 |
| 16. | Управление труда и социальной защиты населения Междуреченского муниципального района       | 161050, Междуреченский район, с. Шуйское,<br>Сухонская наб., д. 10<br><a href="mailto:shuisk@sobes.vologda.ru">shuisk@sobes.vologda.ru</a> | 8-81749<br>2-13-50<br>факс 2-13-50 |
| 17. | Управление социальной защиты населения Никольского муниципального района                   | 161440, г. Никольск,<br>пер. Комсомольский, д. 3<br><a href="mailto:nik@sobes.vologda.ru">nik@sobes.vologda.ru</a>                         | 8-81754<br>2-22-40<br>факс 2-11-45 |
| 18. | Управление социальной защиты населения Нюксенского муниципального района                   | 161380, с. Нюксеница,<br>ул. Первомайская, д. 13-а<br><a href="mailto:nuksen@sobes.vologda.ru">nuksen@sobes.vologda.ru</a>                 | 8-81747<br>2-81-98<br>факс 2-91-79 |
| 19. | Управление социальной защиты населения Сокольского муниципального района                   | 162138, г. Сокол,<br>ул. Советская, д. 72<br><a href="mailto:sokol@sobes.vologda.ru">sokol@sobes.vologda.ru</a>                            | 8-81733<br>2-21-73<br>факс 2-46-66 |
| 20. | Управление социальной защиты населения Сямженского муниципального района                   | 162220, с. Сямжа,<br>ул. Румянцева, д. 20<br><a href="mailto:samga@sobes.vologda.ru">samga@sobes.vologda.ru</a>                            | 8-81752<br>2-17-75<br>факс 2-17-75 |
| 21. | Отдел социальной защиты населения администрации Тарногского муниципального района          | 161560, с. Тарногский Городок,<br>ул. Октябрьская, д. 14<br><a href="mailto:tarnoga@sobes.vologda.ru">tarnoga@sobes.vologda.ru</a>         | 8-81748<br>2-19-66<br>факс 2-19-66 |
| 22. | Управление социальной защиты населения Тотемского муниципального района                    | 161300, г. Тотьма,<br>ул. Белоусовская, д. 34<br><a href="mailto:totma@sobes.vologda.ru">totma@sobes.vologda.ru</a>                        | 8-81739<br>2-21-56<br>факс 2-10-58 |
| 23. | Управление социальной защиты населения администрации Усть-Кубинского муниципального района | 161140, с. Устье,<br>Новый пер., д. 2<br><a href="mailto:ukubena@sobes.vologda.ru">ukubena@sobes.vologda.ru</a>                            | 8-81753<br>2-15-44<br>факс 2-15-44 |
| 24. | Управление социальной защиты населения администрации Устюженского муниципального района    | 162840, г. Устюжна,<br>ул. Корелякова, д. 10<br><a href="mailto:ustugna@sobes.vologda.ru">ustugna@sobes.vologda.ru</a>                     | 8-81737<br>2-23-97<br>факс 2-23-97 |
| 25. | Управление социальной защиты населения Харовского муниципального района                    | 162250, г. Харовск,<br>пл. Октябрьская, д. 3<br><a href="mailto:harovm@sobes.vologda.ru">harovm@sobes.vologda.ru</a>                       | 8-81732<br>5-58-55<br>факс 5-58-55 |
| 26. | Управление социальной защиты населения Чагодощенского муниципального района                | 162400, п. Чагода,<br>ул. Стекольников, д. 3<br><a href="mailto:chagoda@sobes.vologda.ru">chagoda@sobes.vologda.ru</a>                     | 881741<br>2-31-71<br>факс 2-12-94  |
| 27. | Управление социальной защиты населения администрации Череповецкого муниципального района   | 162612, г. Череповец,<br>ул. Первомайская, д. 58<br><a href="mailto:cherreg@sobes.vologda.ru">cherreg@sobes.vologda.ru</a>                 | 88202<br>24-96-19<br>факс 24-93-28 |
| 28. | Управление социальной защиты населения администрации Шекснинского муниципального района    | 162560, п. Шексна,<br>ул. Пролетарская, д. 14<br><a href="mailto:sheksna@sobes.vologda.ru">sheksna@sobes.vologda.ru</a>                    | 8-81751<br>2-15-91<br>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) 23-01-36.

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

График работы Департамента социальной защиты населения Вологодской области:

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

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

суббота, воскресенье — выходные дни.

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

Адрес официального Интернет-сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области: [www.socium35.ru](http://www.socium35.ru).

Приложение 2  
к административному регламенту

Образец

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и  
попечительства муниципального района  
\_\_\_\_\_ городского округа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении ежемесячной денежной компенсации оплаты найма

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
( кем и когда выдан)  
место жительства \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)  
место пребывания \_\_\_\_\_,  
(адрес места фактического проживания)  
контактные телефоны: \_\_\_\_\_,  
прошу предоставить ежемесячную денежную компенсацию оплаты найма с

\_\_\_\_\_  
(указать дату заключения договора найма (поднайма)  
Жилое помещение расположено по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Денежные средства прошу перечислять на лицевой счет \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
открытый \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(наименование филиала банка) (№ дополнительного офиса)  
БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приложение 3  
к административному регламенту

Образец

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(серия и номер документа, удостоверяющего  
личность представителя заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(сведения о его регистрации по месту жительства)  
\_\_\_\_\_  
(сведения о его регистрации по месту пребывания)  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной денежной компенсации оплаты найма

Прошу предоставить \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающей(ему) по адресу: \_\_\_\_\_

сведения о месте жительства: \_\_\_\_\_

сведения о месте пребывания: \_\_\_\_\_

(указываются на основании записи в паспорте заявителя или в документе,  
подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания)

сведения о месте фактического проживания: \_\_\_\_\_

телефоны: раб. \_\_\_\_\_, дом. \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

|              |  |               |  |
|--------------|--|---------------|--|
| серия        |  | дата выдачи   |  |
| номер        |  | дата рождения |  |
| кем<br>выдан |  |               |  |

ежемесячную денежную компенсацию оплаты найма с \_\_\_\_\_.  
(указать дату заключения договора найма (поднайма))

Жилое помещение расположено по адресу: \_\_\_\_\_

Денежные средства прошу перечислять на лицевой счет \_\_\_\_\_

открытый \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(наименование филиала банка) (№ дополнительного офиса)

БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_.

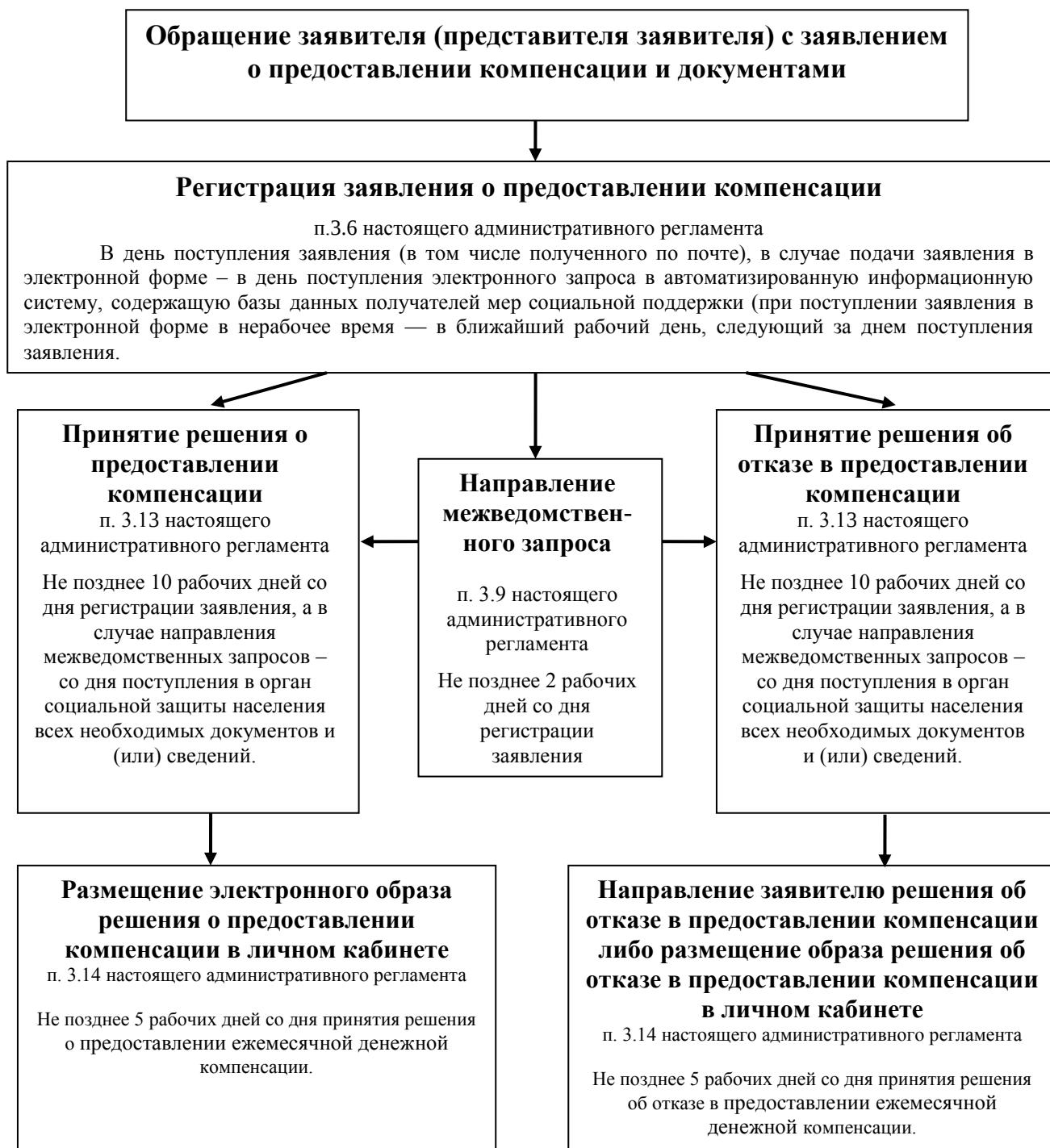
К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Образец

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
социальной защиты населения  
Вологодской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(приложение 2)

Перечень  
должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации оплаты найма  
(поднайма) жилого помещения детям-сиротам, детям, оставшимся без  
попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, в соответствии с административным регламентом  
Департамента социальной защиты населения области

Кудринская Ирина Валерьевна — начальник отдела организации опеки и  
попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным  
вопросам, опеке и попечительству Департамента социальной защиты населения  
области;

Маркасова Лариса Александровна — ведущий консультант отдела  
организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления  
по социальным вопросам, опеке и попечительству Департамента социальной  
защиты населения области.