



КонсультантПлюс

Приказ Департамента социальной защиты
населения Вологодской области от 08.08.2016
N 739

(ред. от 01.04.2022)

"Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги по предоставлению мер социальной
поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся
без попечения родителей, лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, по оплате жилого
помещения и отопления"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 02.05.2023

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ от 8 августа 2016 г. N 739

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ДЕТЯМ-СИРОТАМ, ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ОТОПЛЕНИЯ

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 28.12.2016 N 1753, от 25.04.2017 N 612, от 12.07.2017 N 1167,
от 07.11.2017 N 1873, от 20.08.2018 N 1142, от 30.10.2018 N 1473,
от 10.02.2020 N 129, от 01.04.2022 N 433,
с изм., внесенными **приказом** Департамента
социальной защиты населения Вологодской области
от 21.01.2019 N 50)

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный **регламент** предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по оплате жилого помещения и отопления.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента социальной защиты населения области от 11 сентября 2015 года N 546 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа указанных категорий детей по оплате жилого помещения и отопления";

пункт 77 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15 июня 2016 года N 496 "О внесении изменений в отдельные приказы департамента труда и социального развития Вологодской области и отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области".

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по социальным вопросам, опеке и попечительству Департамента социальной защиты населения области (С.С. Молодцова).

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 01.04.2022 N 433)

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением [пункта 3](#), который вступает в силу со дня подписания настоящего приказа.

Начальник департамента
Л.В.КАМАНИНА

Утвержден
Приказом
Департамента социальной защиты
населения области
от 8 августа 2016 г. N 739
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ДЕТЯМ-СИРОТАМ, ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ
И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ОТОПЛЕНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 25.04.2017 N 612, от 12.07.2017 N 1167, от 07.11.2017 N 1873,
от 20.08.2018 N 1142, от 30.10.2018 N 1473, от 10.02.2020 N 129,
от 01.04.2022 N 433,
с изм., внесенными [приказом](#) Департамента
социальной защиты населения Вологодской области
от 21.01.2019 N 50)

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-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по оплате жилого помещения и отопления (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, меры социальной поддержки) устанавливает порядок и стандарт

предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее - также заявители): детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющимся нанимателями или членами семей нанимателей по договорам найма жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда либо собственниками жилых помещений, находящихся на территории Вологодской области (далее - жилые помещения, лица, имеющие право на меры социальной поддержки), при условии, что указанные лица и иные граждане (включая членов семьи) в них не проживают.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 01.04.2022 N 433)

Интересы несовершеннолетних граждан в соответствии с действующим законодательством представляют законные представители (опекуны, попечители, в том числе организации социального обслуживания, в которых пребывают дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей) (далее также - заявители).

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

1.3. Информация о местах нахождения, графиках работы, 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), казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" и его филиалов (далее - казенное учреждение) 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") и (или) форме обратной связи размещается на официальном сайте Департамента в сети "Интернет", в государственных информационных системах "Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Реестр) и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Региональный портал).

(п. 1.3 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

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

Адрес Регионального портала в сети "Интернет": <https://gosuslugi35.ru>.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

1.5. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты, посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях органа опеки и попечительства, казенного учреждения;

в сети "Интернет";

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

(п. 1.5 введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

1.6. 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, казенного учреждения;

з) о порядке получения консультаций;

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

к) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги.

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

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

на Региональном портале в сети "Интернет";

обратившись в Департамент, органы опеки и попечительства, казенное учреждение лично, по почте, по электронной почте, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным [подпунктами "а", "б", "г" - "к" пункта 1.6](#) настоящего административного регламента, можно получить:
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

на официальном сайте Департамента, на Едином портале в сети "Интернет",

на информационных стендах в помещениях Департамента, органов опеки и попечительства, казенного учреждения.

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

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

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

1.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Департамента (органа опеки и попечительства, казенного учреждения), 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, казенного учреждения), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. 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 ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

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

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).

1.10. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (органа опеки и попечительства, казенного учреждения) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

(п. 1.10 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

1.11. 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, казенного учреждения).

1.12. 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 Едином и Региональном портале в сети "Интернет";

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 01.04.2022 N 433)

на информационном стенде Департамента (органа опеки и попечительства, казенного учреждения).

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-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, по оплате жилого помещения и отопления.

Наименование органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

органами опеки и попечительства по месту нахождения жилых помещений - в части приема документов на предоставление государственной услуги;

казенным учреждением - в части 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](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года N 398.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 01.04.2022 N 433)

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о назначении мер социальной поддержки;
- б) решение об отказе в назначении 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 назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении мер социальной поддержки в органе опеки и попечительства, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений) в орган опеки и попечительства.

2.6. В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством Регионального портала, срок размещения электронного образа решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале (далее - личный кабинет) составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.7. В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем

(представителем заявителя) лично или направлены посредством почтовой связи, срок направления решения об отказе в назначении мер социальной поддержки составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

**Нормативные правовые акты, непосредственно
регулирующие отношения, возникающие в связи
с предоставлением государственной услуги**
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 10.02.2020 N 129)

2.8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Департамента (органа опеки и попечительства) в сети "Интернет", в Реестре и на Региональном портале.

(п. 2.8 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

**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**

2.9. Для предоставления государственной услуги:

2.9.1. Законные представители детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (опекуны, попечители), за исключением случаев, когда законным представителем выступает организация, в которой пребывают дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, представляют:

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

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности), - в случае направления заявления по почте;

(пп. "б" в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

в) копию правоустанавливающего документа на жилое помещение подопечного, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в случае, если подопечный является собственником жилого помещения;

г) справку образовательной организации, подтверждающую проживание подопечного в интернате либо общежитии образовательной организации в период его обучения в данной организации, - в случае проживания подопечного в интернате общеобразовательной организации или в общежитии профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования.

(пп. "г" в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от

01.04.2022 N 433)

2.9.2. Организация социального обслуживания, в которой пребывают дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, представляет:

а) **заявление**, составленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

б) копию правоустанавливающего документа на жилое помещение воспитанника, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в случае, если воспитанник является собственником жилого помещения.

2.9.3. Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от 14 до 18 лет представляют:

а) **заявление**, составленное по образцу согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности), - в случае направления заявления по почте;
(пп. "б" в ред. **приказа** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

в) копию правоустанавливающего документа на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в случае, если заявитель является собственником жилого помещения;

г) справку образовательной организации, подтверждающую проживание заявителя в интернате либо общежитии образовательной организации в период его обучения в данной организации, - в случае проживания заявителя в интернате общеобразовательной организации или в общежитии профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования.
(пп. "г" в ред. **приказа** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 01.04.2022 N 433)

2.9.4. Лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, представляют:

а) **заявление**, составленное по образцу согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности), - в случае направления заявления по почте;
(пп. "б" в ред. **приказа** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

в) копию правоустанавливающего документа на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в случае, если заявитель является собственником жилого помещения;

г) справку образовательной организации, подтверждающую проживание заявителя в

интернате либо общежитии образовательной организации в период его обучения в данной организации, - в случае проживания заявителя в интернате общеобразовательной организации или в общежитии профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования.

(пп. "г" в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 01.04.2022 N 433)

2.9.5. При обращении за предоставлением мер социальной поддержки представителя заявителя им представляются [заявление](#), составленное по образцу согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту. Дополнительно к документам, предусмотренным [подпунктами 2.9.1 - 2.9.4](#) настоящего пункта, представитель заявителя представляет:

а) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности), - в случае направления заявления по почте;

(пп. "а" в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

б) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

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

Заявление, указанное в [подпунктах 2.9.1 - 2.9.5](#) пункта 2.9 настоящего административного регламента, заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется 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.

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

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в электронной форме с использованием Регионального портала.

2.12. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинник заявителю (представителю заявителя).

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 серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.13. При подаче заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в электронной форме посредством Регионального портала заявитель (представитель заявителя) в личном кабинете заполняет интерактивную форму подачи заявления и прикрепляет к ней копии необходимых документов в электронной форме (далее - заявление в электронной форме).

Заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) в электронной форме подписываются допустимым видом электронной подписи в соответствии со [статьей 21.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 01.04.2022 N 433)

**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**

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

а) копия договора найма жилого помещения государственного или муниципального жилого фонда, либо копия решения о предоставлении жилого помещения жилищного фонда социального использования, либо копия финансового лицевого счета по адресу нахождения жилого помещения в случае, если лицо, имеющее право на меры социальной поддержки, является нанимателем или членом семьи нанимателя по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилого фонда;

(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129, от 01.04.2022 N 433)

б) копия документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) лица, имеющего право на меры социальной поддержки;

в) справка учреждения, исполняющего наказание, подтверждающая пребывание лица, имеющего право на получение мер социальной поддержки, в местах лишения свободы, в случае отбывания лицом, имеющим право на меры социальной поддержки, наказания в виде лишения свободы;

г) справка воинской части, подтверждающая прохождение лицом из числа детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей, военной службы по призыву, в случае прохождения лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, военной службы по призыву;

д) копия финансового лицевого счета по адресу нахождения жилого помещения;
(пп. "д" в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

е) справка организации социального обслуживания, подтверждающая пребывание лица, имеющего право на получение мер социальной поддержки, в организации социального обслуживания, в случае пребывания лица, имеющего право на получение мер социальной поддержки, в организации социального обслуживания, если заявителями являются лица, указанные в [подпунктах 2.9.3, 2.9.4 пункта 2.9](#) настоящего административного регламента;

ж) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) либо о помещении ребенка под надзор в организацию социального обслуживания, если заявителями являются лица, указанные в [подпунктах 2.9.1 - 2.9.3 пункта 2.9](#) настоящего административного регламента;

з) документ органа опеки и попечительства, подтверждающий статус лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если заявителями являются лица, указанные в [подпункте 2.9.4 пункта 2.9](#) настоящего административного регламента;

и) справка образовательной организации, подтверждающая обучение лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в образовательной организации, - в случае проживания лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семье, где он ранее находились на воспитании, и обучении его в общеобразовательной организации или по очной форме в образовательной организации, реализующей основные профессиональные образовательные программы, независимо от ее организационно-правовой формы, за исключением образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы.

(пп. "и" введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 01.04.2022 N 433)

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

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в электронной форме с использованием Регионального портала.

2.16. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 2.14](#) 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](#) представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением 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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 01.04.2022 N 433)

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

2.18. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.
(п. 2.18 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 01.04.2022 N 433)

2.18(1). Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.19. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из необходимых документов, предусмотренных [подпунктами 2.9.1 - 2.9.5 пункта 2.9](#) настоящего административного регламента (далее - документы, обязанность по предоставлению которых

возложена на заявителя (представителя заявителя);

б) отсутствие подтверждения в установленном порядке действительности электронной подписи (в случае направления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронной форме).

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

(п. 2.19 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 01.04.2022 N 433)

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) отсутствие права на меры социальной поддержки.

2.20(1). Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями
и уполномоченными в соответствии с законодательством
Российской Федерации экспертами, участвующими
в предоставлении государственных услуг
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 01.04.2022 N 433)**

2.21. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача организациями, осуществляющими образовательную деятельность, документов, подтверждающих проживание в интернате либо общежитии образовательной организации в период обучения в данной организации.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 01.04.2022 N 433)

**Размер и основания взимания 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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут. Обращения за получением результата

государственной услуги не требуется.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, 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);

при направлении заявления и документов посредством Регионального портала - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронной форме в используемую органом опеки и попечительства автоматизированную информационную систему поддержки оказания государственных услуг, оказываемых в электронном виде посредством Регионального портала (далее - автоматизированная информационная система), при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день органа опеки и попечительства, следующий за днем поступления заявления и документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <1>

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

<1> Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе [части 3 статьи 26](#) Федерального закона от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".
(сноска в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 01.04.2022 N 433)

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

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).

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) территориальная доступность органов опеки и попечительства, казенного учреждения: располагаются в центральной части населенного пункта.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 01.04.2022 N 433)

(п. 2.31 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

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 специалистами органа опеки и попечительства, казенного учреждения документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

(п. 2.32 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

2.33. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу, отсутствует.

(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 01.04.2022 N 433)

(п. 2.33 введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

**Перечень классов средств электронной подписи, которые
допускаются к использованию при обращении за получением
государственной услуги, оказываемой с применением
усиленной квалифицированной электронной подписи**

2.34. С учетом [Требований](#) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

**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, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки.

3.2. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129.

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

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в орган опеки и попечительства.

(п. 3.3 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

3.4. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления в электронной форме в автоматизированную

информационную систему:

а) в день поступления заявления в электронной форме (при поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем его поступления) проводит проверку наличия документов в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), и действительности электронной подписи, которой подписаны заявление и прикрепленные документы, и отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление о приеме (регистрации) заявления в электронной форме с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме - в случае, если к заявлению прикреплены все документы в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), заявление и все прикрепленные документы в электронной форме подписаны электронными подписями и электронные подписи прошли проверку.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации;

б) в случае если к заявлению не прикреплены или прикреплены не все документы в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), либо они не подписаны электронными подписями, либо электронные подписи, которыми подписаны заявление и документы в электронной форме, прикрепленные к заявлению, не прошли проверку в соответствии с [подпунктом "а"](#) настоящего пункта, - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в электронной форме отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме с указанием недостающих документов в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

(п. 3.4 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 01.04.2022 N 433)

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 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 (в том числе поступившему по почте) 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.

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

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

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

при поступлении заявления и документов в электронной форме - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронной форме в автоматизированную информационную систему (при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день органа опеки и попечительства, следующий за днем поступления заявления и документов).

3.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.19](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 01.04.2022 N 433)

3.8. Результатом исполнения административной процедуры являются:

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

б) отказ в приеме заявления и прилагаемых документов к рассмотрению.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении мер социальной поддержки.

(п. 3.9 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

3.10. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в орган опеки и попечительства документов, предусмотренных [пунктом 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 осуществляются в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом.

(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста органа опеки и попечительства, ответственного за прием и регистрацию документов.

(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - почтовым отправлением.

(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) электронное сообщение о направлении межведомственного запроса, а также о получении ответа на межведомственный запрос и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

3.11. 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 казенного учреждения, ответственному за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - не позднее дня, следующего за днем поступления запрошенных документов (сведений) в орган опеки и попечительства.

3.12. Специалист казенного учреждения, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки:

а) вносит информацию о заявителе в базу данных автоматизированной информационной системы;

б) при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.20](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения о назначении мер социальной поддержки;

при наличии оснований, указанных в [пункте 2.20](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в назначении мер социальной поддержки.

В проекте решения об отказе в назначении мер социальной поддержки указывает основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов;

в) передает личное дело заявителя и проект решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки специалисту казенного учреждения, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении мер социальной поддержки в органе опеки и попечительства, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых документов (сведений) в орган опеки и попечительства.

3.13. Специалист казенного учреждения, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки.

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

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении мер социальной поддержки в органе опеки и попечительства, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых документов (сведений) в орган опеки и попечительства.

3.14. Руководитель казенного учреждения или уполномоченное им лицо принимает решение о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки.

Решение о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки подписывается руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью казенного учреждения.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем

пункте, не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении мер социальной поддержки в органе опеки и попечительства, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых документов (сведений) в орган опеки и попечительства.

3.15. Специалист казенного учреждения, ответственный за ведение личного дела:

а) регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки в журнале регистрации локальных актов казенного учреждения - в день принятия решения;

б) один экземпляр решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки подшивает в личное дело заявителя, сформированное в казенном учреждении, - в день принятия решения;

в) в случае, если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или направлены посредством почтовой связи, направляет заявителю второй экземпляр решения об отказе в назначении мер социальной поддержки способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, - в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

в случае, если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме с использованием Регионального портала, размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) электронный образ решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме - в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки.

3.16. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.20](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) принятие решения о назначении мер социальной поддержки и размещение электронного образа решения о назначении мер социальной поддержки в личном кабинете - в случае поступления заявления посредством Регионального портала;

б) принятие решения об отказе в назначении мер социальной поддержки и направление заявителю решения об отказе в назначении мер социальной поддержки - в случае представления заявления лично или посредством почтовой связи либо размещение электронного образа решения об отказе в назначении мер социальной поддержки в личном кабинете - в случае поступления заявления посредством Регионального портала.

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 органа опеки и попечительства (казенного учреждения) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем органа опеки и попечительства (казенного учреждения) или уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

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

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

специалистов органа опеки и попечительства, казенного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21 июля 2014 года N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", [законом](#) 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 опеки и попечительства, его должностных лиц, казенного учреждения, его работников при предоставлении государственной услуги
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты)

населения Вологодской области
от 20.08.2018 N 1142)

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **постановлением** 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 либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг" и настоящим административным регламентом.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) казенного учреждения, работников казенного учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, казенного учреждения, работников казенного учреждения, 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. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты, посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях органов опеки и попечительства, казенного учреждения;

в сети "Интернет":

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

(п. 5.3 введен **приказом** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

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

государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

(пп. "в" в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30.10.2018 N 1473)

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

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

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

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

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства, работника казенного учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа опеки и попечительства (казенного учреждения) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

(пп. "к" введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30.10.2018 N 1473)

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

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

органа опеки и попечительства, начальника органа опеки и попечительства, казенного учреждения, начальника казенного учреждения - начальнику Департамента;

работников казенного учреждения - начальнику казенного учреждения.

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

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

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

Жалоба может быть также направлена по почте. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официальных сайтов органа опеки и попечительства, Департамента, Единого портала, Регионального портала в сети "Интернет".

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.7](#) настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа,

подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо может быть направлен в виде электронного образа документа, полученного путем сканирования документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

5.9. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа опеки и попечительства (казенного учреждения), фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа опеки и попечительства, работника казенного учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.10. 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.

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

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

В случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, его должностного лица, казенного учреждения, его работника 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. При удовлетворении жалобы орган опеки и попечительства (казенное учреждение) 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.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) информация о действиях, осуществляемых органом опеки и попечительства (казенным учреждением) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги, - в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению;

(пп. "е" в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30.10.2018 N 1473)

ж) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения - в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению.

(пп. "ж" в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30.10.2018 N 1473)

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

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

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

5.18. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.19. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

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

5.20. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

(п. 5.20 введен **приказом** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129)

Приложение 1
к Административному регламенту

Утратило силу. - **Приказ** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10.02.2020 N 129.

Приложение 2
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 10.02.2020 N 129, от 01.04.2022 N 433)

Образец

В КУ ВО "Центр социальных выплат"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес места жительства)

паспорт _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

прошу предоставить с _____ подопечному _____
(указать период)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и отопления.
Жилое помещение расположено по адресу:

Подтверждаю, что в жилом помещении по адресу: _____
не проживают иные граждане _____.
(подпись заявителя)

Подопечный является нанимателем, членом семьи нанимателя по договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда либо собственником жилого помещения (нужное указать) на основании

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и отопления, 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.
- 3.

"__" _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 10.02.2020 N 129, от 01.04.2022 N 433)

Образец

В КУ ВО "Центр социальных выплат"

Бланк организации социального
обслуживания

ЗАЯВЛЕНИЕ

Администрация _____
(наименование организации)

прошу предоставить с _____ воспитаннику _____
(указать период)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и отопления.
Жилое помещение расположено по адресу: _____

Подтверждаю, что в жилом помещении по адресу: _____
не проживают иные граждане _____.
(подпись заявителя)

Воспитанник является нанимателем, членом семьи нанимателя по договору
найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда
либо собственником жилого помещения на основании
(нужное указать)

К заявлению прилагаются:

- 1.
- 2.
- 3.

(руководитель) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Приложение 4
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. **приказа** Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 01.04.2022 N 433)

Образец

В КУ ВО "Центр социальных выплат"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)
проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес места жительства)
_____,
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
прошу предоставить с _____ меры социальной поддержки
(указать период)
по оплате жилого помещения и отопления.

Жилое помещение расположено по адресу: _____
_____.

Подтверждаю, что в жилом помещении по адресу: _____
не проживают иные граждане _____.
(подпись заявителя)

Являюсь нанимателем, членом семьи нанимателя по договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда либо собственником жилого помещения (нужное указать) на основании

В настоящее время нахожусь _____

(в местах лишения свободы, на военной службе по призыву, образовательной организации, под попечительством, под надзором в организации социального обслуживания, адрес места пребывания)

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и отопления, 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	
если не представлена справка образовательной организации, подтверждающая обучение лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	
Наименование образовательной организации	
Юридический адрес образовательной организации	

К заявлению прилагаю:

"__" _____ 20__ года

(подпись представителя заявителя)

Приложение 5
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. **приказа** Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 01.04.2022 N 433)

Образец

В КУ ВО "Центр социальных выплат"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующий(ая) на _____,
основании

(документ, удостоверяющий полномочия
представителя)

от имени _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения доверителя)

находящегося _____,

(в местах лишения свободы или проходит военную службу по
призыву, в образовательной организации, под опекой или
попечительством, под надзором в организации социального
обслуживания)

прошу предоставить с _____

(указать период)

(Ф.И.О. лица, имеющего право на
меры социальной поддержки)

меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и отопления.

Жилое помещение расположено по адресу: _____ .

Подтверждаю, что в жилом помещении по адресу: _____

не проживают иные граждане _____ .

(подпись представителя заявителя)

является нанимателем, членом

(Ф.И.О. лица, имеющего право на меры социальной
поддержки)

семьи нанимателя по договору найма жилых помещений государственного или
муниципального жилищного фонда либо собственником жилого помещения (нужное
указать) на основании _____

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений,
необходимых для предоставления меры социальной поддержки по оплате жилого
помещения и отопления, 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	
если не представлена справка образовательной организации, подтверждающая обучение лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	

Наименование образовательной организации	
Юридический адрес образовательной организации	

К заявлению прилагаю:

"__" _____ 20__ года

(подпись представителя заявителя)

Приложение 6
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Утратила силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области
от 10.02.2020 N 129
