

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 2 ноября 2016 г. N 1307**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ДЕТЯМ-СИРОТАМ,
ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ
ЧИСЛА ДЕТЕЙ УКАЗАННЫХ КАТЕГОРИЙ ПО РЕМОНТУ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ, ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО ИМ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 28.12.2016 [N 1753](#), от 14.04.2017 [N 538](#), от 12.07.2017 [N 1167](#))

Приказываю:

1. Утвердить:

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

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

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

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

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

Начальник департамента
Л.В.КАМАНИНА

Утвержден
Приказом
Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 2 ноября 2016 г. N 1307
(приложение 1)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ДЕТЯМ-
СИРОТАМ,
ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ
ЧИСЛА
ДЕТЕЙ УКАЗАННЫХ КАТЕГОРИЙ ПО РЕМОНТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,
ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО ИМ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 28.12.2016 [N 1753](#), от 14.04.2017 [N 538](#), от 12.07.2017 [N 1167](#))

I. Общие положения
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 14.04.2017 N 538)

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

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

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

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

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющих отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству и по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей указанных категорий (далее - органы опеки и попечительства), и информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") представлены в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

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

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

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

з) о порядке получения консультаций;

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

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

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

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

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

на Региональном портале в сети "Интернет";

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более

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

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

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

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в сети "Интернет";

на информационном стенде Департамента (органа опеки и попечительства).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей указанных категорий по ремонту жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности.

Наименование органа власти области, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области
от 14.04.2017 N 538)

2.2. Государственная услуга предоставляется:

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

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

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года N 398 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области".

Описание результата предоставления
государственной услуги
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области
от 14.04.2017 N 538)

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о предоставлении мер социальной поддержки;
- б) решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538)

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

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

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538)

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

Абзацы второй - седьмой исключены. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538;

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

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

абзацы десятый - двенадцатый исключены. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538;

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538)

2.11. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет:

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

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

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

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

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 28.12.2016 N 1753)

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

2.11.2. В случае, если заявителем является организация социального

обслуживания, в которой пребывают дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей:

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

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

(в ред. **приказа** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 28.12.2016 N 1753)

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

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

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

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

(в ред. **приказа** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 28.12.2016 N 1753)

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

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

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

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

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

(в ред. **приказа** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 28.12.2016 N 1753)

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

образовательной организации высшего образования.

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

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

б) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

в) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; (в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 28.12.2016 N 1753)

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

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

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

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

Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале. (абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538)

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

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи.

Запись на прием в Департамент для получения государственной услуги осуществляется в электронной форме посредством Регионального портала. (абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538)

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций и которые заявитель
вправе представить, порядок их представления,
в том числе в электронной форме
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 14.04.2017 N 538)

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

а) утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538;

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

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

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

д) справку организации социального обслуживания, подтверждающую

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

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

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

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

(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538)

а) путем личного обращения;

(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538)

б) посредством почтовой связи.

(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538)

2.16. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 2.15](#) 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.

(п. 2.16 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538)

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.

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538)

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

2.18. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления мер социальной поддержки является непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, указанных в [подпунктах 2.11.1 - 2.11.5 пункта 2.11](#) настоящего административного регламента (далее - документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя)).

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

2.19. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.22. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на

безвозмездной основе.

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

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

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

2.24. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам 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 <*>

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538)

<*> Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга. (сноска введена [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538)

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) возможность выбора способа подачи заявления.

(п. 2.31 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538)

2.32. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

(п. 2.32 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538)

III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур (действий)
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 14.04.2017 N 538)

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

- а) прием и регистрация документов;
- б) принятие решения о необходимости обследования жилого помещения либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки;
- в) обследование жилого помещения комиссией;
- г) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

3.2. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении 6 к настоящему административному регламенту.
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538)

Прием и регистрация документов

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

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

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

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

- б) проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538)

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры являются:

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

б) отказ в приеме документов.

Принятие решения о необходимости
обследования жилого помещения либо об отказе
в предоставлении меры социальной поддержки
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 14.04.2017 N 538)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов;

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

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в

настоящем пункте, не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов в Департамент.

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является:

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

и в комиссию;

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

Обследование жилого помещения комиссией и направление акта обследования в Департамент

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

3.16. Комиссия:

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

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

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

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

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

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

(абзац введен приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538)

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538.

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

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении меры социальной поддержки
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 14.04.2017 N 538)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной

поддержки подписывается руководителем Департамента или уполномоченным им лицом.

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

IV. Формы контроля за исполнением
административного регламента
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 14.04.2017 N 538)

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента (органа опеки и попечительства) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента (органа опеки

и попечительства) или уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538)

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

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

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

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

специалистов органа опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством;

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

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".

(п. 4.5 введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа власти области, органа опеки и попечительства предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо государственных служащих (в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538)

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) 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 и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг" и настоящим административным регламентом.

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

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента - Правительству области;

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

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы (при наличии оснований, предусмотренных [постановлением](#) Правительства области от 24 декабря 2012 года N 1539 "О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг").

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

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

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

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

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

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

(п. 5.13 введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 538)

Приложение 1

к Административному регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента социальной защиты

населения Вологодской области

от 14.04.2017 [N 538](#), от 12.07.2017 [N 1167](#))

1. Органы опеки и попечительства Вологодской области

N	Наименование органа местного самоуправления, наделенного отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству	Адрес органа местного самоуправления, наделенного отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству/адрес электронной почты	Справочные телефоны	График работы с заявителями по приему документов
1.	Администрация Бабаевского муниципального района	162480, г. Бабаево, пл. Революции, д. 2а, organopreki@rambler.ru	(81743) 2-17-48	понедельник, вторник, четверг: с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
2.	Администрация Бабушкинского муниципального района	161350, с. им. Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54, babushadm@vologda.ru, primbabush@mail.ru	(81745) 2-10-15	понедельник, вторник, четверг пятница: с 09.00 - 13.00
3.	Администрация Белозерского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	161200, г. Белозерск, Советский проспект, д. 63, oreka.belozersk@bk.ru	(81756) 2-12-30	понедельник, среда: с 08.15 до 13.00, с 14.00 до 17.30, пятница: с 08.15 до 13.00, с 14.00 до 16.15
4.	Администрация Вашкинского муниципального района. Отдел по опеке и попечительству	161250, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10, priemnaja-vashkinskogo@yandex.ru, oreka-vachki2016@mail.ru	(81758) 2-12-04	понедельник, пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

5.	Администрация Верховажского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	162300, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30, priemnaa-verhov@yandex.ru	(81759) 2-14-10	понедельник, среда, пятница: с 09.00 до 17.00
6.	Администрация Вожегодского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	162160, п. Вожега, ул. Садовая, д. 15, admin@vozhega.ru	(81744) 2-21-46	понедельник: с 13.00 до 16.00, четверг: с 09.00 до 12.00
7.	Администрация Великоустюгского муниципального района. Правовое управление	162390, г. В. Устюг, Советский проспект, д. 103, mail@vomr.ru, info1@vomr.ru	(81738) 2-77-60, (81738) 2-73-42, (81738) 2-18-29, (81738) 2-15-32	понедельник - пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
8.	Администрация Вологодского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	160011, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63а, oreka.vmr@mail.ru	(8172) 75-32-84, (8172) 72-10-96	вторник, четверг: с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
9.	Администрация Вытегорского муниципального района. Отдел опеки и попечительства граждан и защите прав несовершеннолетних	162900, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68, kupernv@vytegra-adm.ru, priemglavy@vytegra-adm.ru	(81746) 2-19-53	понедельник, среда: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
10.	Администрация Грязовецкого муниципального района. Отдел культуры, физической культуры, спорта, опеки и попечительства и работе с	162000, г. Грязовец, ул. К. Маркса, д. 58, Adm-gryaz@yandex.ru	(81755) 2-18-88	понедельник - пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

	общественными организациями			
11.	Управление образования Кадуйского муниципального района	162510, п. Кадуй, ул. Кирова, 49а, opeka.kadui@mail.ru, kaduiruo@mail.ru	(81742) 2-15- 22	понедельник, четверг: с 10.00 до 12.30, с 13.30 до 16.00
12.	Администрация Кирилловского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	161100, г. Кириллов, ул. Преображенского, д. 4, opeka.kirillov@yandex.ru, priemnay- adm@mail.ru	(81757) 3-11- 28, (81757) 3- 11-77	понедельник - пятница: с 08.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30
13.	Администрация Кичменгско- Городецкого муниципального района	161400, с. К. Городок, Комсомольская, д. 9, opeka.gorodok@yandex.ru	(81740) 2-19- 10	понедельник - пятница: с 08.30 до 17.00

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 12.07.2017 N 1167)

14.	Администрация Междуреченского муниципального района	161050, с. Шуйское, ул. Сухонская Набережная, д. 9, admmegrn@mail.ru	(81749) 2-12- 83	вторник, четверг: с 09.00 до 12.30, с 13.30 до 17.00
15.	Администрация Никольского муниципального района	161440, г. Никольск, ул. Советская, д. 92, nik.opeka@yandex.ru	(81754) 2-20- 10	понедельник: с 14.00 до 17.30, среда: с 08.00 до 12.30, с 14.00 до 17.30, пятница: с 08.00 до 12.30
16.	Администрация Нюксенского	161380, с. Нюксеница, ул.	(81747) 2-91-	понедельник -

	муниципального района	Советская, д. 13, PriemnayaNuksenskogoRajona@mail.ru	14	пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
17.	Администрация Сямженского муниципального района	162220, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20, priemnaya.syamzha-ar@yandex.ru	(81752) 2-11-69	понедельник: с 13.00 до 16.00, вторник, пятница: с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 12.07.2017 N 1167)				
18.	Администрация Сокольского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	162138, г. Сокол, ул. Советская, д. 73, опека-sov@mail.ru, opekadetisokol@outlook.com, sokol-opeka@mail.ru	(81733) 2-46-66, (81733) 2-47-37, (81733) 2-27-47	понедельник: с 08.00 до 12.30, с 13.30 до 17.00
19.	Администрация Тарногского муниципального района	161560, с. Тарногский Городок, ул. Советская, д. 30, pr.admtar@yandex.ru	(81748) 2-19-66	понедельник - пятница: с 08.45 до 17.00
20.	Администрация Тотемского муниципального района. Отдел социальной безопасности и мобилизационной подготовки	161300, г. Тотьма, ул. Володарского, д. 4, опека-totma@yandex.ru	(81739) 2-46-94	понедельник, вторник, среда: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
21.	Администрация Усть-Кубинского муниципального района	161140, Усть-Кубинский район, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 8, opekakubena@inbox.ru, ukubinaadm@vologda.ru	(81753) 2-14-18	понедельник: с 08.30 до 12.30, с 13.30 до 16.45

22.	Администрация Устюженского муниципального района	162840, г. Устюжна, ул. Карла Маркса, д. 2, adminust@mail.ru	(81737) 2-16-09	понедельник, четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00, пятница: с 09.00 до 13.00
23.	Администрация Харовского муниципального района	162250, г. Харовск, ул. Октябрьская, д. 3, premnayakharovsk@mail.ru	(81732) 5-57-79	вторник, среда, пятница: с 08.00 до 17.00
24.	Администрация Чагодощенского муниципального района	162400, п. Чагода, ул. Стекольщиков, д. 3, hda.chagoda@yandex.ru	(81741) 2-19-77	понедельник, среда, четверг: с 08.00 до 12.00
25.	Администрация Череповецкого муниципального района. Отдел опеки и попечительства	162612, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58, orekacerra@gmail.com	(8202) 24-93-25	понедельник: с 09.00 до 12.30, среда: с 13.30 до 16.00
26.	Администрация Шекснинского муниципального района. Отдел опеки, попечительства, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защиты их прав	162560, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14, admsheksna@yandex.ru	(81751) 2-15-91	понедельник: с 13.00 до 16.30, четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.30
27.	Администрация города Вологды. Управление социальной защиты, опеки и попечительства Администрации города Вологды	160000, г. Вологда, Советский проспект, д. 2б, grad@sobes.vologda.ru	(8172) 72-05-23, (8172) 72-31-32, (8172) 21-20-49	понедельник, четверг: с 08.30 до 12.30, с 13.30 до 16.30

28.	Мэрия города Череповца. Отдел опеки и попечительства мэрии города Череповца	162600, г. Череповец, ул. Строителей, д. 4А, mayor@cherepovetscity.ru	(8202) 62-03-89, (8202) 62-05-72, (8202) 62-05-57, (8202) 62-03-98, (8202) 62-02-45, (8202) 62-04-13, (8202) 62-05-48, (8202) 57-78-65	понедельник: с 08.30 до 12.00, с 12.45 до 17.00, четверг: с 12.45 до 17.00
-----	---	---	--	--

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

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

Телефон/факс: (8172) 23-01-36.

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

График работы Департамента социальной защиты населения Вологодской области:

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

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

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

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

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 12.07.2017 N 1167)

Приложение 2 к Административному регламенту

Образец

В Департамент социальной
защиты населения области
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести ремонт жилого помещения, расположенного по адресу:

принадлежащего на праве собственности моему подопечному _____
_____.

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления меры социальной поддержки по ремонту жилого помещения, сообщаю следующие данные:

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

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.

"__" "__" 20__ года

(подпись заявителя)

Приложение 3 к Административному регламенту

Образец

В Департамент социальной
защиты населения области

Бланк организации
социального обслуживания

ЗАЯВЛЕНИЕ

Администрация _____
(наименование организации)

просит провести ремонт жилого помещения подопечного _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

расположенного по адресу: _____,
принадлежащего ему на праве собственности на основании _____.

К заявлению прилагается:

- 1.
- 2.

(руководитель) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Приложение 4 к Административному регламенту

Образец

В Департамент социальной
защиты населения области
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести ремонт жилого помещения, расположенного по адресу:

принадлежащего мне на праве собственности.

В настоящее время _____

(нахожусь в местах лишения свободы, под попечительством, под надзором в
организации социального обслуживания; прохожу обучение в образовательной
организации, военную службу по призыву)

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

"__" _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Приложение 5 к Административному регламенту

Образец

В Департамент социальной
защиты населения области
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу: _____
_____,
действующего (ей) на основании _____
_____,
(документ, удостоверяющий
полномочия представителя)
от имени _____,
(Ф.И.О. доверителя)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести ремонт жилого помещения, расположенного по адресу:

принадлежащего на праве собственности _____,
(Ф.И.О. собственника жилого
помещения)
который (ая) в настоящее время _____.
(находится в местах лишения свободы, под
попечительством, под надзором в организации
социального обслуживания; проходит обучение в
образовательной организации, военную службу
по призыву)

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений,
необходимых для предоставления меры социальной поддержки по ремонту жилого
помещения, сообщаю следующие данные:

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

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.

"__" _____ 20__ года

(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 14.04.2017 N 538)

Обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении меры социальной поддержки

Прием и регистрация документов п. п. 3.4, 3.5 настоящего административного регламента в день подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя); при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя)

Принятие решения об отказе в приеме заявления и документов п. 3.4 настоящего административного регламента в день представления заявления (в случае поступления заявления по почте - не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления)

Принятие решения о необходимости обследования жилого помещения и направление уведомления о принятом решении заявителю (представителю заявителя) и в комиссию п. 3.12 настоящего административного регламента не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в Департамент

Принятие решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки и направление уведомления о принятом решении заявителю (представителю заявителя) и в комиссию п. 3.12 настоящего административного регламента не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в Департамент

Обследование жилого помещения комиссией и направление акта обследования жилого помещения и дефектной ведомости в Департамент п. 3.16 настоящего административного регламента не позднее 20 рабочих дней со дня поступления уведомления о необходимости обследования жилого помещения в комиссию

Принятие решения о предоставлении меры социальной поддержки п. 3.21 настоящего административного регламента не позднее 10 рабочих дней со дня поступления акта обследования жилого помещения и дефектной ведомости в Департамент

Принятие решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки п. 3.21 настоящего административного регламента не позднее 10 рабочих дней со дня поступления акта обследования жилого помещения и дефектной ведомости в Департамент

\/

\/

Направление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки заявителю (представителю заявителя) и в орган опеки и попечительства

п. 3.22 настоящего административного регламента
не позднее 10 рабочих дней со дня поступления акта обследования жилого помещения и дефектной ведомости в Департамент

Приложение 7 к Административному регламенту

Образец

АКТ
обследования жилого помещения

"__" _____ 20__ г.

На основании заявления _____
(Ф.И.О. заявителя)

о предоставлении мер социальной поддержки, предусмотренных [статьей 29](#) закона области от 16 марта 2015 года N 3602-03 "Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области", комиссия по обеспечению мерами социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей указанных категорий по ремонту жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности, в составе:

обследовала жилое помещение по адресу: _____,

принадлежащее на праве собственности _____.

(Ф.И.О.)

При обследовании выявлено следующее:

В результате обследования комиссия вынесла следующее заключение:

Председатель Комиссии:

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены Комиссии:

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Заявитель:

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Утвержден
Приказом
Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 2 ноября 2016 г. N 1307
(приложение 2)

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ ДЕТЯМ-СИРОТАМ, ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ УКАЗАННЫХ КАТЕГОРИЙ
ПО РЕМОНТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО
ИМ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ

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