

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 19 ноября 2015 г. N 674**

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

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента социальной защиты  
населения Вологодской области

от 15.06.2016 [N 496](#), от 08.08.2016 [N 737](#), от 14.04.2017 [N 539](#),  
от 12.07.2017 [N 1167](#))

Приказываю:

Преамбула исключена. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539

1. Утвердить:

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

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

2. Отделу организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (Кудринская И.В.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте [Правительства](#) Вологодской области и официальном сайте Департамента социальной защиты населения области, в местах предоставления государственной услуги и публикацию в областной газете "Красный Север".

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

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

Исполняющий обязанности  
начальника департамента  
В.Н.МИЛЕСЕВИЧ

Утвержден  
Приказом  
Департамента социальной  
защиты населения области  
от 19 ноября 2015 г. N 674  
(приложение 1)

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

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов Департамента социальной защиты  
населения Вологодской области  
от 15.06.2016 [N 496](#), от 08.08.2016 [N 737](#), от 14.04.2017 [N 539](#),  
от 12.07.2017 [N 1167](#))

**I. Общие положения**

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

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

Государственная услуга предоставляется заявителям, проживающим на территории Вологодской области.

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

Наименование подраздела исключено. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539

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.

(п. 1.3 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

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

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

(п. 1.4 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

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 информационно-телекоммуникационной 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 и органов опеки и попечительства, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

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

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

(п. 1.5 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.08.2016 N 737)

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области 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 государственных и муниципальных услуг (функций) в сети "Интернет",

на официальных сайтах органов опеки и попечительства,

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

(п. 1.6 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

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.

(п. 1.7 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

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).

(п. 1.8 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

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.

(п. 1.9 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

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).

(п. 1.10 введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

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 Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области в сети "Интернет";

на информационном стенде Департамента (органа опеки и попечительства).

(п. 1.11 введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

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

Наименование органа власти области, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

2.2. Государственная услуга предоставляется:

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

Департаментом, а именно специалистами отдела организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству Департамента - в части информирования о правилах предоставления государственной услуги, осуществления контроля над предоставлением государственной услуги.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

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.

(п. 2.3 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

Описание результата предоставления государственной услуги  
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о назначении ежемесячной денежной компенсации.

Абзацы третий - четвертый исключены. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539.

б) решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539.

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 539)

2.5. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной

денежной компенсации составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации и всех необходимых документов, предусмотренных [пунктами 2.9, 2.10](#) настоящего административного регламента, в органе опеки и попечительства, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений) в орган опеки и попечительства.

(п. 2.5 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.08.2016 N 737)

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

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

Перечень нормативных правовых актов, 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 539)

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

Абзацы второй - восьмой исключены. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539;

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

абзацы десятый - двенадцатый исключены. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539;

[постановлением](#) Правительства области от 20 июля 2015 года N 605 "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной компенсации оплаты найма (поднайма) жилого помещения детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";



настоящим административным регламентом.  
(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

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 539)

2.9. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

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

Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

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

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

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

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

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

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

Дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, представитель заявителя представляет:

а) копию паспорта представителя заявителя (страницы, содержащей сведения о личности представителя заявителя);

б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

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

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

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.13. При подаче заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области заявитель (представитель заявителя) в личном кабинете заполняет интерактивную форму подачи заявления и прикрепляет к ней копии необходимых документов в электронной форме (далее - заявление в электронной форме).

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

(п. 2.13 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.08.2016 N 737)

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 539)

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

а) копия документа (копии страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания);  
(пп. "а" в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.08.2016 N 737)

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

Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы следующими способами:  
(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

а) путем личного обращения;  
(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

б) посредством почтовой связи;  
(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

в) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.  
(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

2.15. 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.  
(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.08.2016 N 737, от 14.04.2017 N 539)

2.16. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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 539)

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

2.17. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления ежемесячной денежной компенсации, является непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, указанных в [пунктах 2.9, 2.10](#) настоящего административного регламента, и (или) выявление несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и документов в электронном виде).

(п. 2.17 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

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

2.18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.21. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Обращения за получением результата государственной услуги не требуется.

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

2.22. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) в орган опеки и попечительства заявления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации и всех документов, предусмотренных [пунктами 2.9, 2.10](#) настоящего административного регламента;

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и всех документов, предусмотренных [пунктами 2.9, 2.10](#) настоящего административного регламента, в орган опеки и попечительства;

при направлении заявления и документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области - в день поступления заявления и всех документов, предусмотренных [пунктами 2.9, 2.10](#) настоящего административного регламента, в электронной форме в используемую органом опеки и попечительства автоматизированную информационную систему поддержки оказания государственных услуг, оказываемых в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (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.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

(п. 2.22 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской

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 такой услуги, 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 539)

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15.06.2016 N 496)

-----

<\*> 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 539)

2.23. 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.

2.24. 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.

2.25. 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.

2.26. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ 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.

2.27. 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.

2.28. 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.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

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

2.29. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

в) возможность выбора способа подачи заявления.

(п. 2.29 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

2.30. 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. 2.30 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

2.31. 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.



## Иные положения

Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.08.2016 N 737.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) (в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

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

а) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

б) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.

(пп. "б" в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

3.2. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

#### Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

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

3.4. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления в электронной форме в используемую органом опеки и попечительства автоматизированную информационную систему в день поступления заявления в электронной форме (при поступлении в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления заявления в электронной форме):

а) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме и отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в обработке заявления в электронной форме с указанием некорректно заполненных полей заявления в электронной форме и предложением повторно направить заявление в электронной форме после устранения замечаний - в случае некорректного заполнения заявителем (представителем заявителя) заявления в электронной форме.

После получения уведомления об отказе в обработке заявления в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе повторно направить заявление в электронной форме, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в обработке первичного заявления в электронной форме;

б) проводит проверку наличия документов, предусмотренных [пунктами 2.9, 2.10](#) настоящего административного регламента, представленных в электронной форме, и действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны 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, вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме - в случае если заявление в электронной форме заполнено правильно, к нему прикреплены все документы в электронной форме, предусмотренные [пунктами 2.9, 2.10](#) настоящего административного регламента, все прикрепленные документы в электронной форме подписаны усиленными квалифицированными электронными подписями и усиленные квалифицированные электронные подписи прошли проверку действительности.

Проверка 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 электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

В случае если заявление в электронной форме заполнено правильно, но к нему не прикреплены или прикреплены не все документы в электронной форме, предусмотренные [пунктами 2.9, 2.10](#) настоящего административного регламента, либо они не подписаны усиленными квалифицированными электронными подписями либо усиленные квалифицированные электронные подписи не прошли проверку действительности в соответствии со [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 5 рабочих дней 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 и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

(п. 3.4 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.08.2016 N 737)

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

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

В случае если к заявлению (в том числе поступившему по почте) не приложены или приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные документы в день представления заявителем (представителем заявителя) заявления (при поступлении заявления по почте - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления).

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

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

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и всех документов, предусмотренных [пунктами 2.9, 2.10](#) настоящего административного регламента;

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и всех документов, предусмотренных [пунктами 2.9, 2.10](#) настоящего административного регламента;

при поступлении заявления и документов в электронной форме - в день поступления заявления и всех документов, предусмотренных [пунктами 2.9, 2.10](#) настоящего административного регламента, 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).

(п. 3.6 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.08.2016 N 737)

3.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.17](#) настоящего административного регламента.

(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N

539.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры являются:

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

б) отказ в приеме документов.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации (в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 539)

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

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

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.

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

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

а) при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.19](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения о назначении ежемесячной денежной компенсации;

при наличии оснований, указанных в [пункте 2.19](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

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

б) передает личное дело заявителя и проект решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации специалисту органа опеки и попечительства, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации и всех необходимых документов, предусмотренных [пунктами 2.9, 2.10](#) настоящего административного регламента, в органе опеки и попечительства, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений) в орган опеки и попечительства.

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

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

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации и всех необходимых документов, предусмотренных [пунктами 2.9, 2.10](#) настоящего административного регламента, в органе опеки и попечительства, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений) в орган опеки и попечительства.

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

Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной

компенсации подписывается руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью органа опеки и попечительства.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации и всех необходимых документов, предусмотренных [пунктами 2.9, 2.10](#) настоящего административного регламента, в органе опеки и попечительства, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений) в орган опеки и попечительства.

3.14. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за ведение личного дела:

а) регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации в журнале регистрации локальных актов органа опеки и попечительства - в день принятия решения;

б) один экземпляр решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации подшивает в личное дело заявителя, сформированное в органе опеки и попечительства, - 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 ежемесячной денежной компенсации не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за ведение личного дела, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) электронный образ решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

3.15. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.19](#) настоящего административного регламента.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) принятие руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом решения о назначении ежемесячной денежной компенсации и в случае поступления заявления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг

(функций) Вологодской области - размещение электронного образа решения о назначении ежемесячной денежной компенсации в личном кабинете;

б) принятие руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и направление заявителю решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации - в случае представления заявления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации лично или посредством почтовой связи либо размещение электронного образа решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации в личном кабинете - в случае поступления заявления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

IV. Формы контроля за исполнением  
административного регламента  
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты  
населения Вологодской области  
от 14.04.2017 N 539)

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 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 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 (осуществляются 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 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 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 539)

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 не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

начальника Департамента - в Правительство области;

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента социальной защиты

населения Вологодской области

от 14.04.2017 [N 539](#), 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, <a href="mailto:organopeki@rambler.ru">organopeki@rambler.ru</a>	(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, <a href="mailto:babushadm@vologda.ru">babushadm@vologda.ru</a> , <a href="mailto:primbabush@mail.ru">primbabush@mail.ru</a>	(81745) 2-10-15	понедельник, вторник, четверг пятница: с 9.00 - 13.00
3.	Администрация Белозерского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	161200, г. Белозерск, Советский проспект, д. 63, <a href="mailto:opeka.belozersk@bk.ru">opeka.belozersk@bk.ru</a>	(81756) 2-12-30	понедельник, среда: с 8.15 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, <a href="mailto:priemnaja-vashkinskogo@yandex.ru">priemnaja-vashkinskogo@yandex.ru</a> , <a href="mailto:opeka-vachki2016@mail.ru">opeka-vachki2016@mail.ru</a>	(81758) 2-12-04	понедельник, пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

5.	Администрация Верховажского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	162300, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30, priemnaya-verhov@yandex.ru	(81759) 2-14-10	понедельник, среда, пятница: с 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 9.00 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. <a href="#">приказа</a> 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. Советская,	(81747) 2-91-	понедельник -

	муниципального района	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. <a href="#">приказа</a> 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 8.45 до 17.00
20.	Администрация Тотемского муниципального района. Отдел социальной безопасности и мобилизационной подготовки	161300, г. Тотма, 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. Стекольников, д. 3, hda.chagoda@yandex.ru	(81741) 2-19-77	понедельник, среда, четверг: с 8.00 до 12.00
25.	Администрация Череповецкого муниципального района. Отдел опеки и попечительства	162612, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58, 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@cherenovetscity.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](mailto:depsoc@gov35.ru).

Адрес официального Интернет-сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области: [socio.m.gov35.ru](http://socio.m.gov35.ru).

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

## Приложение 2 к Административному регламенту

### Образец

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

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении ежемесячной  
денежной компенсации оплаты найма

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

место жительства: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания: \_\_\_\_\_,  
(адрес места фактического проживания)

контактные телефоны: \_\_\_\_\_,  
прошу предоставить ежемесячную денежную компенсацию оплаты найма с

\_\_\_\_\_  
(указать дату заключения договора найма (поднайма))

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

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

открытый \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_,  
(наименование филиала банка) (N дополнительного офиса)

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

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

### Приложение 3 к Административному регламенту

#### Образец

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(серия и номер документа, удостоверяющего личность  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(сведения о его регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_  
(сведения о его регистрации по месту пребывания)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего его  
полномочия)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

серия		дата выдачи	
номер		дата рождения	
кем выдан			

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

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

Денежные средства прошу перечислять на лицевой счет \_\_\_\_\_ ,  
открытый \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(наименование филиала банка) (N дополнительного офиса)

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

К заявлению прилагаю:

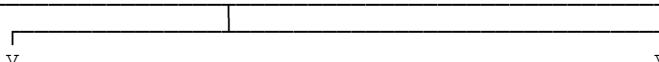
- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приложение 4  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
Список изменяющих документов  
(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения Вологодской области  
от 08.08.2016 N 737, от 14.04.2017 N 539)

Обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении ежемесячной денежной компенсации и документами



Регистрация заявления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации

Отказ в приеме заявления о предоставлении



**Утвержден**  
**Приказом**  
**Департамента социальной защиты населения**  
**Вологодской области**  
**от 19 ноября 2015 г. N 674**  
**(приложение 2)**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ**  
**ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ОПЛАТЫ НАЙМА (ПОДНАЙМА) ЖИЛОГО**  
**ПОМЕЩЕНИЯ ДЕТЯМ-СИРОТАМ, ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ**  
**ПОПЕЧЕНИЯ**

РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,  
ОСТАВШИХСЯ  
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В СООТВЕТСТВИИ С  
АДМИНИСТРАТИВНЫМ  
РЕГЛАМЕНТОМ ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ОБЛАСТИ

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

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

---