

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 8 августа 2016 г. N 739**

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

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 28.12.2016 [N 1753](#), от 25.04.2017 [N 612](#), от 12.07.2017 [N 1167](#))

Приказываю:

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

2. Признать утратившими силу:

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

КонсультантПлюс: примечание.

[Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15.06.2016 N 496, отдельные положения которого абзацем третьим пункта 2 данного документа признаны утратившими силу, отменен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 31.05.2017 N 903.

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

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

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

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

Начальник департамента
Л.В.КАМАНИНА

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

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

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 25.04.2017 [N 612](#), от 12.07.2017 [N 1167](#))

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по оплате жилого помещения и отопления (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, меры социальной поддержки) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее - также заявители): детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющимся нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений, находящихся на

территории Вологодской области (далее - жилые помещения, лица, имеющие право на меры социальной поддержки), при условии, что указанные лица и иные граждане (включая членов семьи) в них не проживают.

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

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

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющих отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы опеки и попечительства), казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" и его филиалов (далее - казенное учреждение) и информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") представлена 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>, <http://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, казенного учреждения;

з) о порядке получения консультаций;

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

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

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

на Региональном портале в сети "Интернет";

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (органа опеки и попечительства, казенного учреждения), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. 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, казенного учреждения), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (орган опеки и попечительства, казенное учреждение) и требования к оформлению обращения.

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

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

1.9. 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, казенного учреждения) 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, казенного учреждения).

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, казенного учреждения).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, по оплате жилого помещения и отопления.

Наименование органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

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

казенным учреждением - в части принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации

заявления о предоставлении мер социальной поддержки в органе опеки и попечительства, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений) в орган опеки и попечительства.

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

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

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

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

[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 29 февраля 2016 года N 183 "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по оплате жилого помещения и отопления";

настоящим административным регламентом.

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

2.9. Для предоставления государственной услуги:

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

оставшиеся без попечения родителей, представляют:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) справку образовательной организации, подтверждающую обучение заявителя, - в случае проживания заявителя 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.

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

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

б) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

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

Заявление, указанное в **подпунктах 2.9.1 - 2.9.5** пункта 2.9 настоящего административного регламента, заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в электронной форме с использованием Регионального портала.

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

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

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

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

Заявление 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.

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

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

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

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

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

г) справка воинской части, подтверждающая прохождение лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, военной службы по призыву, в случае прохождения лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, военной службы по призыву;

д) копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги по адресу нахождения жилого помещения, подтверждающие отсутствие проживания в жилом помещении иных лиц;

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

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

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

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

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в электронной форме с использованием Регионального портала.

2.16. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 2.14](#) настоящего административного регламента, соответствующие документы (сведения) запрашиваются органом опеки и попечительства посредством направления соответствующего межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, в

соответствии с [порядком](#) представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года N 133.

2.17. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

2.18. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки, являются:

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

б) 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, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронном виде).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.19. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) отсутствие права на меры социальной поддержки.

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

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

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

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

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

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

2.24. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <1>

<1> 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.

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.

2.32. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3.2. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приводится в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление

заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в орган опеки и попечительства.

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

а) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме.

В случае некорректного заполнения заявителем (представителем заявителя) заявления в электронной форме специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, 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.

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 в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), и действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны прикрепленные документы.

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;

в) в случае, если заявление в электронной форме заполнено правильно, к нему прикреплены все документы в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), все прикрепленные документы в электронной форме подписаны усиленными квалифицированными электронными подписями и усиленные квалифицированные электронные подписи прошли проверку действительности, - отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление о приеме (регистрации) заявления в электронной форме с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации;

в случае, если заявление в электронной форме заполнено правильно, но к нему не

прикреплены или прикреплены не все документы в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), 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 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", - отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме с указанием недостающих документов в электронной форме, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

г) вносит соответствующие изменения в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

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

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

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

б) проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Результатом исполнения административной процедуры являются:

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

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

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

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

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

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

В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) электронное

сообщение о направлении межведомственного запроса, а также о получении ответа на межведомственный запрос и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

3.11. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса, специалисту казенного учреждения, ответственному за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - не позднее дня, следующего за днем поступления запрошенных документов (сведений) в орган опеки и попечительства.

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

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

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

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

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

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов;

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

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

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

В случае если проект решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки подготовлен обоснованно, специалист казенного учреждения,

осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю казенного учреждения или уполномоченному им лицу.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.16. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

предусмотренных [пунктом 2.20](#) настоящего административного регламента.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются

выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) 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>), Единого портала либо Регионального портала, 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 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
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, organopeki@rambler.ru | (81743) 2-17-48 | понедельник, вторник, четверг - с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 |
| 2. | Администрация Бабушкинского муниципального района | 161350, с. им. Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54, babushadm@vologda.ru, primbabush@mail.ru | (81745) 2-10-15 | понедельник, вторник, четверг пятница - с 09.00 - 13.00 |
| 3. | Администрация Белозерского муниципального района. Отдел опеки и попечительства | 161200, г. Белозерск, Советский проспект, д. 63, опека.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, 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 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. 63-а, 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 | 162900, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68, | (81746) 2-19-53 | понедельник, |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|--|
| | муниципального района. Отдел опеки и попечительства граждан и защиты прав несовершеннолетних | kupernv@vytegra-adm.ru, priemglavy@vytegra-adm.ru | | 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 работы с общественными организациями | 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 |
| 11. | Управление образования Кадуйского муниципального района | 162510, п. Кадуй, ул. Кирова, 49а, опека.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, опека.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, опека.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.opеka@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 муниципального района | 161380, с. Нюксеница, ул. Советская, д. 13, PriemnayaNuksenskogoRajona@mail.ru | (81747) 2-91-14 | понедельник - 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, opeka-sov@mail.ru, opekadetisokol@outlok.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, opeka-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. Стекольщикова, 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, opekacerra@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, | понедельник - с 08.30 до 12.00, с 12.45 до 17.00, четверг - с |

| | | | | |
|--|--|--|---|----------------|
| | | | (8202) 62-04-13, (8202) 62-05-48, (8202) 57-78-65 | 12.45 до 17.00 |
|--|--|--|---|----------------|

2. Место нахождения казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат": город Вологда.

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

Телефон/факс: (8172) 23-90-60.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8172) 23-90-10.

Адрес электронной почты казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат": CentrCV@csv35.ru.
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 12.07.2017 N 1167)

График работы казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат":

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.

Филиалы казенного учреждения:

| | Наименование филиалов казенного учреждения | Адрес филиала казенного учреждения/адрес электронной почты | Справочные телефоны | График работы с заявителями по приему документов |
|----|---|--|---------------------------------|--|
| 1. | Филиал по городу Вологде казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 160000, Вологодская область, г. Вологда, Советский пр., д. 2б, Vologda@csv35.ru | 8-8172 23-99-60, факс: 21-00-46 | понедельник, четверг - с 08.00 до 12.30 |

| | | | | |
|----|---|---|---------------------------------|--|
| | | | | и с 13.30 до 17.00 |
| 2. | Филиал по городу Череповцу казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 162606, Вологодская область, г. Череповец, ул. Сталеваров, д. 54, Cherepovets@csv35.ru | 8-8202 57-33-48, факс: 57-33-48 | вторник, четверг - с 08.15 до 12.00 и с 13.00 до 16.45 |
| 3. | Филиал по Бабаевскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 162480, Вологодская область, Бабаевский район, г. Бабаево, ул. Ухтомского, д. 1, Babaevo@csv35.ru | 8-81743 2-31-79, факс: 2-19-11 | вторник, четверг - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 |
| 4. | Филиал по Бабушкинскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 1 61350, Вологодская область, Бабушкинский район, с. им. Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54, Babushkino@csv35.ru | 8-81745 2-14-36, факс: 2-14-36 | вторник, четверг - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12 |
| 5. | Филиал по Белозерскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 161200, Вологодская область, Белозерский район, г. Белозерск, Советский пр., д. 63, Belozersk@csv35.ru | 8-81756 2-11-13, факс: 2-32-96 | вторник, пятница - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 |
| 6. | Филиал по Вашкинскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 161250, Вологодская область, Вашкинский район, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10, Vashki@csv35.ru | 8-81758 2-12-88, факс: 2-13-45 | вторник, среда - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 |

| | | | | |
|-----|--|--|---------------------------------|--|
| | | | | до 16.12 |
| 7. | Филиал по Великоустюгскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 162390, Вологодская область, г. Великий Устюг, ул. Красная, д. 51, Vustyg@csv35.ru | 8-81738 2-17-30, факс: 2-32-52 | понедельник, четверг - с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 |
| 8. | Филиал по Верховажскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 162300, Вологодская область, Верховажский район, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30, Verkhovazhe@csv35.ru | 8-81759 2-16-20, факс: 2-16-20 | понедельник, пятница - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12 |
| 9 | Филиал по Вожегодскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 162160, Вологодская область, Вожегодский район, с. Вожега, ул. Школьная, д. 5, Vogega@csv35.ru | 8-81744 2-19-10, факс: 2-21-65 | вторник, четверг - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 |
| 10. | Филиал по Вологодскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 160000, Вологодская область, Вологодский район, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63-а, Vol_raj@csv35.ru | 8-8172 75-01-36, факс: 75-69-13 | вторник, четверг - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 |
| 11. | Филиал по Вытегорскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 162900, Вологодская область, Вытегорский район, г. Вытегра, Советский пр., д. 17, Vytegra@csv35.ru | 8-81746 2-16-85, факс: 2-16-85 | понедельник, среда - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 |

| | | | | |
|-----|--|---|--------------------------------|--|
| 12. | Филиал по Грязовецкому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 162000, Вологодская область, Грязовецкий район, г. Грязовец, ул. Румянцевой, д. 30а, Gryazovets@csv35.ru, sobes.vologda.ru | 8-81755 2-20-47, факс: 2-20-64 | понедельник, вторник - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 |
| 13. | Филиал по Кадуйскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 162510, Вологодская область, Кадуйский район, п. Кадуй, ул. Октябрьская, д. 23а, Kadui@csv35.ru | 8-81742 2-11-25, факс: 2-14-62 | понедельник, вторник - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 |
| 14. | Филиал по Кирилловскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 161100, Вологодская область, Кирилловский район, г. Кириллов, ул. Революционная, д. 23, Kirillov@csv35.ru | 8-81757 3-14-99, факс: 3-14-99 | понедельник, четверг - с 09.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 |
| 15. | Филиал по Кичменгско-Городецкому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 161400, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Комсомольская, д. 9, Kichgorod@csv35.ru | 8-81740 2-28-06, факс: 2-28-06 | вторник, пятница - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12 |
| 16. | Филиал по Междуреченскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 161050, Вологодская область, Междуреченский район, с. Шуйское, ул. Советская, д. 14, Mezdureche@csv35.ru | 8-81749 2-10-42, факс: 2-13-50 | понедельник, среда - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12 |
| 17. | Филиал по Никольскому району казенного | 161440, Вологодская область, | 8-81754 2-11- | понедельник, |

| | | | | |
|-----|---|--|--------------------------------|--|
| | учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | Никольский район, г. Никольск, ул. Советская, д. 92, Nikolsk@csv35.ru | 45, факс: 2-11-45 | среда - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 |
| 18. | Филиал по Нюксенскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 161380, Вологодская область, Нюксенский район, с. Нюксеница, ул. Первомайская, д. 13а, Nuksenica@csv35.ru | 8-81747 2-81-98, факс: 2-91-79 | понедельник, среда - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12 |
| 19. | Филиал по Сокольскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 162138, Вологодская область, г. Сокол, ул. Советская, д. 72, Sokol@csv35.ru | 8-81733 2-24-90, факс: 2-24-90 | вторник, четверг - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00 |
| 20. | Филиал по Сямженскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 162220, Вологодская область, Сямженский район, с. Сямжа, ул. Лечебная, д. 1, Samja@csv35.ru | 8-81752 2-17-75, факс: 2-17-75 | понедельник, четверг - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12 |
| 21. | Филиал по Тарногскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 161560, Вологодская область, Тарногский район, с. Тарногский Городок, ул. Октябрьская, д. 14, Tarnoga@csv35.ru | 8-81748 2-16-68, факс: 2-16-68 | понедельник, четверг - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12 |
| 22. | Филиал по Тотемскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 161300, Вологодская область, Тотемский район, г. Тотма, ул. Белоусовская, д. 34, Totma@csv35.ru | 8-81739 2-20-90, факс: 2-20-90 | понедельник, среда - с 08.30 до 13.00 и с |

| | | | | |
|-----|---|---|---------------------------------|--|
| | | | | 14.00 до 17.30 |
| 23. | Филиал по Усть-Кубинскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 161140, Вологодская область, Усть-Кубинский район, с. Устье, Новый пер., д. 2, UKubena@csv35.ru | 8-81753 2-15-44, факс: 2-15-44 | понедельник, среда - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00 |
| 24. | Филиал по Устюженскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 162840, Вологодская область, Устюженский район, г. Устюжна, ул. Корелякова, д. 10, Ustujna@csv35.ru | 8-81737 2-16-87, факс: 2-16-87 | понедельник, среда с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 |
| 25. | Филиал по Харовскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 162250, Вологодская область, Харовский район, г. Харовск, ул. Ленинградская, д. 32, Harovsk@csv35.ru | 8-81732 2-13-05, факс: 2-13-05 | вторник, пятница - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 |
| 26. | Филиал по Чагодощенскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 162400, Вологодская область, Чагодощенский район, п. Чагода, ул. Стекольников, д. 3, Chagoda@csv35.ru | 8-81741 2-17-73, факс: 2-17-73 | понедельник, вторник - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 |
| 27. | Филиал по Череповецкому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" | 162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58, Cher_rajon@csv35.ru | 8-8202 24-96-19, факс: 24-93-28 | понедельник, четверг с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 |
| 28. | Филиал по Шекснинскому району казенного учреждения Вологодской | 162560, Вологодская область, Шекснинский район, п. Шексна, ул. | 8-81751 2-31-09, факс: 2-31- | понедельник, вторник - с |

| | | | | |
|--|-----------------------------------|--|----|---|
| | области "Центр социальных выплат" | Магистральная, д. 31, Sheksna@csv35.ru | 09 | 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 |
|--|-----------------------------------|--|----|---|

3. 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 КУ ВО "Центр социальных выплат"

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес места жительства)

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

прошу предоставить с _____ подопечному _____
(указать период)

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

_____ Подопечный является нанимателем, членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником жилого помещения (нужное указать) на основании _____

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

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

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

"__" _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Приложение 3 к Административному регламенту

Образец

В КУ ВО "Центр социальных выплат"

Бланк организации социального обслуживания

ЗАЯВЛЕНИЕ

Администрация _____
(наименование организации)

прошу предоставить с _____ воспитаннику _____
(указать период)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и отопления.

Жилое помещение расположено по адресу: _____

Воспитанник является нанимателем, членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником жилого помещения на основании (нужное указать)

К заявлению прилагаются:

- 1.
- 2.
- 3.

(руководитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Приложение 4 к Административному регламенту

Образец

В КУ ВО "Центр социальных выплат"

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

прошу предоставить с _____ меры социальной поддержки по
(указать период)
оплате жилого помещения и отопления.

Жилое помещение расположено по адресу: _____

Являюсь нанимателем, членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником жилого помещения на основании (нужное указать)

В настоящее время нахожусь _____

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

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

"__" _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Приложение 5 к Административному регламенту

Образец

В КУ ВО "Центр социальных выплат"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
действующий(ая) на основании _____,
(документ, удостоверяющий полномочия
представителя)

от имени _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения доверителя)

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

прошу предоставить с _____
(указать период) (Ф.И.О. лица, имеющего право на меры
социальной поддержки)

меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и отопления.

Жилое помещение расположено по адресу:

_____ является нанимателем, членом
(Ф.И.О. лица, имеющего право на меры
социальной поддержки)
семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником жилого
помещения на основании (нужное указать)

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

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

Адрес места пребывания

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

"__" "__" 20__ года

(подпись представителя заявителя)

Приложение 6 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



принятия решения о назначении мер социальной поддержки

об отказе в назначении мер социальной поддержки
