

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 09.12.2022 № 1380

О внесении изменений
в приказ Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
от 19 ноября 2015 года № 674

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения области 19 ноября 2015 года № 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» следующие изменения:

1.1. В пункте 3 слова «Г.В. Манюкову» заменить словами «С.С. Молодцову».

1.2. 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), утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению по социальным вопросам, опеке и попечительству (С.С. Молодцова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения области.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением пункта 2, который вступает в силу со дня подписания приказа.

Начальник департамента



А.В. Ершов

Приложение
к приказу Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
от 09.11.2015 № 1380

«Утвержден
приказом Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
от 19 ноября 2015 года № 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**

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 - административный регламент, государственная услуга, ежемесячная денежная компенсация), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей; лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – заявитель).

От имени заявителя может выступать уполномоченный действующим законодательством представитель (далее - представитель заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципальных образований области, осуществляющих отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы опеки и попечительства), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и (или) форме обратной связи размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах Департамента;
- в сети «Интернет»:
 - на официальном сайте Департамента;
 - на Региональном портале;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

- о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

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

- о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов Департамента (органов опеки и попечительства), адресах официального сайта и электронной почты Департамента (органов опеки и попечительства) в сети «Интернет»;

- о порядке получения консультаций;

- об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

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

- о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

- об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении

доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента (органов опеки и попечительства), ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично посредством телефонной связи, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента (органа опеки и попечительства), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (органа опеки и попечительства), который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента (органа опеки и попечительства).

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

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или посредством телефонной связи.

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, специалист Департамента (органа опеки и попечительства), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, 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 заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефонной связи, специалист Департамента (органа опеки и попечительства), принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент (орган опеки и попечительства) и требования к оформлению обращения.

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

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

именно, когда и что должен сделать).

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

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

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения.

Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (органа опеки и попечительства).

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента (органа опеки и попечительства).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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.

2.2. Наименование органа власти (органа местного самоуправления, организации), предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) заявителя (представителя заявителя) либо по месту его фактического проживания.

2.2.2 Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о назначении ежемесячной денежной компенсации;
- б) решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 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.

2.4.2. В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами были направлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством Регионального портала, срок размещения электронного образа решения об отказе в назначении компенсации в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале (далее - личный кабинет) составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.3. Срок направления решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации в случае, если заявление с прилагаемыми к нему документами были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или направлены посредством почтовой связи, составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Департамента, в

Реестре и на Региональном портале.

2.6. Искерпывающий 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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет):

а) заявление на предоставление государственной услуги: в случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителем - заявление согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту; в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя - заявление согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

г) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

2.6.2. 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 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.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить (направить) заявление и прилагаемые к нему документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством Регионального портала.

2.6.4. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист, осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в день их представления, при направлении почтовым отправлением - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

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

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме подписывается допустимым видом электронной подписи в соответствии со статьей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления 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**

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе по своему усмотрению представить (направить) следующие документы (сведения):

а) копию документа (копии страниц документа), подтверждающего регистрацию по месту жительства (месту пребывания);

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

2.7.2. Документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

а) путем личного обращения;

- б) посредством почтовой связи;
- в) посредством Регионального портала.

2.7.3. Копии документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

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

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

2.7.4. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документа (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, соответствующие сведения запрашиваются специалистом органа опеки и попечительства посредством направления соответствующих межведомственных запросов.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов являются:

а) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме);

б) непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.3. Основаниями для отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации являются:

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме, производится в день поступления их в орган опеки и

попечительства (при поступлении в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

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

<1> Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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 функции 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.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ об его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.13.5. 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 государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги.

2.13.6. 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).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность органа опеки и попечительства: располагается в центральной части населенного пункта

2.14.2. 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, истребовании должностными лицами органа опеки и попечительства документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям (представителям заявителя) обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 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 заявления с прилагаемыми к нему документами;
- б) рассмотрение и проверка заявления с прилагаемыми к нему документами, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации;
- в) направление заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами в орган опеки и попечительства.

3.2.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами - в день их поступления в орган опеки и попечительства;

при направлении заявления с прилагаемыми к нему документами по почте регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами - в день их поступления в орган опеки и попечительства;

при поступлении заявления с прилагаемыми к нему документами посредством Регионального портала регистрация осуществляется автоматически в день поступления. При поступлении заявления в нерабочее время днем его регистрации будет являться ближайший рабочий день органа опеки и попечительства, следующий за днем его поступления.

3.2.3. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов в день регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами передает их специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры оставляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры являются передача заявления с прилагаемыми к нему документами специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления с прилагаемыми к нему документами, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист органа опеки и попечительства).

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства проводит проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист органа опеки и попечительства отказывает в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

3.3.4. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист органа опеки и попечительства направляет межведомственные запросы с целью получения:

сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) - в МВД России;

сведений о включении заявителя в список 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 - в Департамент строительства Вологодской области.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается

руководителем органа опеки и попечительства или лицом, его замещающим, и заверяется печатью органа опеки и попечительства.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронных документов, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа опеки и попечительства или лица, его замещающего.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.5. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия на наличие (отсутствие) оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, специалист органа опеки и попечительства готовит решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

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

3.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, специалист органа опеки и попечительства готовит проект решения о назначении ежемесячной денежной компенсации.

3.3.8. Специалист органа опеки и попечительства 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.

3.3.9. 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.

3.3.10. 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.

3.3.11. Критериями принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры являются:

наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента,

наличие (отсутствие) оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.12. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений) в орган опеки и попечительства.

3.3.13. Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) решение о назначении ежемесячной денежной компенсации либо
- б) решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

3.4. Направление заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

3.4.2. 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 (представителю заявителя) 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 Регионального портала, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за ведение личного дела, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной

компенсации размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) электронный образ решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

3.4.3. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является: направление заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации;

в случае если заявление направлено посредством Регионального портала, размещение в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) электронный образ решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.5.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.5.3. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в орган опеки и попечительства с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. Заявление об исправлении опечаток и ошибок составляется в произвольной форме.

3.5.4. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги при получении заявления, указанного в пункте 3.5.3 настоящего административного регламента, регистрирует данное заявление в день его поступления в орган опеки и попечительства и рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.5.5. В случае принятия решения о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.5.6. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.5.3 настоящего административного регламента.

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 Департамента (органов опеки и попечительства) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента (органов 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 (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 казенного учреждения, должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента 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 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления

общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

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

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

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

органа опеки и попечительства, начальника органа опеки и попечительства - начальнику Департамента.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях органа опеки и попечительства;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

Приложение 1
к административному регламенту

В _____
(наименование органа опеки и
попечительства муниципального
района, городского округа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной компенсации
оплаты найма (поднайма) жилого помещения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающий(ая) по адресу: _____,
(указывается адрес фактического проживания)
сведения о регистрации по месту жительства: _____
(указываются на основании записи
_____ в паспорте или в ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства)
сведения о регистрации по месту пребывания: _____
(указываются на основании документа,
_____ подтверждающего регистрацию по месту пребывания)
телефоны: раб. _____, дом. _____,
прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию оплаты найма (поднайма) жилого
помещения, расположенного по адресу: _____,
_____ документ, удостоверяющий личность:

наименование			
серия		дата выдачи	
номер		дата рождения	
кем выдан			

Выплату прошу перечислять на лицевой счет _____,
открытый в _____ / _____
(наименование филиала банка) (№ дополнительного офиса)
БИК _____ ИНН _____ КПП _____

«__» _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту

В _____

(наименование органа опеки и
попечительства муниципального
района, городского округа)

от _____
(фамилия, имя, отчество представителя
заявителя,

реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной компенсации
оплаты найма (поднайма) жилого помещения

Прошу назначить _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя, число, месяц и год рождения)
проживающему(ей) по адресу: _____,
(указывается адрес фактического проживания)
сведения о регистрации заявителя по месту жительства: _____
(указываются на основании

_____,
записи в паспорте или в ином документе, подтверждающем регистрацию по месту
жительства)

сведения о регистрации заявителя по месту пребывания: _____
(указываются на основании

_____,
документа, подтверждающего регистрацию по месту пребывания)
телефоны: раб. _____, дом. _____,
ежемесячную денежную компенсацию оплаты найма (поднайма) жилого помещения,
расположенного по адресу: _____

Выплату прошу перечислять на лицевой счет _____, открытый в

_____ / _____
(наименование филиала банка) (№ дополнительного офиса)

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

«__» _____ 20__ года

(подпись представителя заявителя)».