ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 14042023 № 381

О внесении изменений
в приказ Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
от 2 ноября 2016 года № 1307

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения области от 2 ноября 2016 года № 1307 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей указанных категорий по ремонту жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности» следующие изменения:

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

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

И.О. начальника департамента И.В. Окопник

Приложение
к приказу Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
от 14.04.2023 № 381

«Утвержден
приказом Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
2 ноября 2016 года № 1307
(приложение 1)

Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей указанных категорий по ремонту жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности

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 указанных категорий по ремонту жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, меры социальной поддержки), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющиеся собственниками жилых помещений, находящихся на территории Вологодской области (далее - жилые помещения), при условии, что указанные лица и иные граждане (включая членов семьи) в них не проживают, либо их законные представители (опекун, попечитель, в том числе организация социального обслуживания, в которой пребывают дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей) (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. Информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах и адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов области, осуществляющих отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству и по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей указанных категорий (далее - органы опеки и попечительства), и информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») 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 в помещениях органа опеки и попечительства;

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:

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

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

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

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

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

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

з) о порядке получения консультаций;

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

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

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

м) об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 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 меры социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей указанных категорий по ремонту жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

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

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

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, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, 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 предоставлении меры социальной поддержки;

б) решение об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

2.4. 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

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

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

поступления уведомления о необходимости обследования жилого помещения в комиссию.

2.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 35 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

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

2.5. 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, размещен на сайте Департамента (органа опеки и попечительства) в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

2.6. 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

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

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

а) заявление, составленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

2.6.1.2. В случае, если заявителем является организация социального обслуживания, в которой пребывают дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1.5. В случае обращения представителя заявителя им представляется (направляется) заявление, составленное по образцу согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, а также:

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

б) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

в) документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.1. – 2.6.1.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.6.2. Заявления, указанные в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заполняются разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяются подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

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

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи.

Запись на прием в орган опеки и попечительства для получения государственной услуги осуществляется в электронной форме посредством Регионального портала.

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

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

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

2.7. 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

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

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

б) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) либо о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если заявителями являются лица, указанные в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

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

г) копию финансового лицевого счета по адресу нахождения жилого помещения;

д) справку организации социального обслуживания, подтверждающую пребывание ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей указанных категорий, в организации социального обслуживания, - в случае, если заявителями являются лица, указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, пребывающие в организации социального обслуживания;

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

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

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 2.6.1.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

и) справку образовательной организации, подтверждающую обучение лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в образовательной организации, - в случае проживания лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семье, где они ранее находились на воспитании, и обучения их в общеобразовательной организации или по очной форме в образовательной организации, реализующей основные профессиональные образовательные программы, независимо от ее организационно-правовой формы, за исключением образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы.

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

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи.

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) документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются органом 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных 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

Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов не предусмотрено.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента (далее – документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя)).

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

в) установление необходимости проведения капитального ремонта жилого помещения на основании акта обследования жилого помещения.

2.10. Порядок, размер и основания взимаемой 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 не должен превышать 15 минут. Обращения за получением результата государственной услуги не требуется.

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

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 прилагаемых к нему документов;

при направлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте - в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, в орган опеки и попечительства.

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 услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов*

---

* 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 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.

2.13.4. 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 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.

2.13.5. 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 услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения 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, об истребовании специалистами органа опеки и попечительства документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

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

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

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

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 и прилагаемых к нему документов;

б) принятие решения о необходимости обследования жилого помещения либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки;

в) обследование жилого помещения комиссией;

г) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

3.2.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

а) проводит их проверку 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 на наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.2.5. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры являются:

а) прием к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении меры социальной поддержки;

б) решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Принятие решения о необходимости обследования жилого помещения либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием к рассмотрению заявления и

прилагаемых к нему документов и внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении меры социальной поддержки.

3.3.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в орган опеки и попечительства документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующий межведомственный запрос с целью получения:

сведений о назначении опеки (попечительства) либо о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – в орган опеки и попечительства;

сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) гражданина РФ – в МВД;

сведений, подтверждающих пребывание ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей указанных категорий в организации социального обслуживания - в организации социального обслуживания;

сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка – в ФСИН;

сведений о периодах прохождения военной службы – в Минобороны;

сведений из правоустанавливающего документа на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости – в Росреестр;

сведений о статусе лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – в орган опеки и попечительства;

сведений, подтверждающих обучение лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в образовательной организации – в образовательной организации.

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

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

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

3.3.3. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрошенных сведений направляет заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе поступившие путем направления межведомственных запросов, в Департамент.

3.3.4. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов из органа опеки и

попечительства осуществляет их регистрацию и передает специалисту Департамента, ответственному за подготовку проекта решения о необходимости обследования жилого помещения либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

3.3.5. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения о необходимости обследования жилого помещения либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки в срок не позднее 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов в Департамент:

а) при отсутствии основания, указанного в подпункте «а» пункта 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит проект решения о необходимости обследования жилого помещения;

при наличии основания, указанного в подпункте «а» пункта 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

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

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов;

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

3.3.6. Специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, в срок не более 4 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Департамент проверяет правомерность подготовленного проекта решения о необходимости обследования жилого помещения либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

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

3.3.7. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Департамент принимает решение о необходимости обследования жилого помещения либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

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

3.3.8. Специалист Департамента, ответственный за ведение личного дела, регистрирует решение о необходимости обследования жилого помещения либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки в журнале регистрации локальных актов Департамента; один экземпляр решения о необходимости обследования жилого помещения либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки подшивает в личное дело заявителя, сформированное в Департаменте, и

направляет уведомление о принятом решении способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, заявителю (представителю заявителя) и в комиссию не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Департамент.

3.3.9. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.10. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

3.4. Обследование жилого помещения комиссией и направление акта обследования в Департамент

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в комиссию уведомления о необходимости обследования жилого помещения.

3.4.2. Комиссия:

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

б) составляет акт обследования жилого помещения согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту не позднее 3 рабочих дней со дня обследования жилого помещения;

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

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

3.4.3. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления в комиссию уведомления о необходимости обследования жилого помещения.

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

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

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Департамент акта обследования жилого помещения и дефектной ведомости.

3.5.2. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент акта обследования жилого помещения и дефектной ведомости:

а) при отсутствии оснований, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении меры социальной поддержки;

при наличии оснований, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

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

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

3.5.3. Специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, в срок не более 8 рабочих дней со дня поступления в Департамент акта обследования жилого помещения и дефектной ведомости проверяет правомерность подготовленного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки.

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

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

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки подписывается руководителем Департамента или уполномоченным им лицом.

3.5.5. Специалист Департамента, ответственный за ведение личного дела, регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры

социальной поддержки в журнале регистрации локальных актов Департамента; один экземпляр решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки подшивает в личное дело заявителя, сформированное в Департаменте, и направляет уведомление о принятом решении (с указанием причин отказа в случае отказа в предоставлении меры социальной поддержки) способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, заявителю (представителю заявителя) и в орган опеки и попечительства не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент акта обследования жилого помещения и дефектной ведомости.

3.5.6. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент акта обследования жилого помещения и дефектной ведомости.

3.5.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

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

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

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

специалистов органа опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством;

должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 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) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, органа опеки и попечительства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, органа опеки и попечительства, его должностных лиц при предоставлении государственных услуг 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, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента - в Правительство области;

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 Департамента (органов опеки и попечительства);

в 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

Образец

В Департамент социальной
защиты населения области
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____,
документ, удостоверяющий личность:
_____
_____,
(серия, номер, кем и когда выдан)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести ремонт жилого помещения, расположенного по адресу:_____
_____,
принадлежащего на праве собственности моему подопечному _____
_____.
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

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

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

Перечень данных	Данные
если не представлена копия документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей указанных категорий	
Адрес места жительства	
Адрес места пребывания	
если не представлена копия акта органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства)	
Дата установления опеки (попечительства)	
Орган опеки и попечительства, установивший опеку (попечительство)	

К заявлению прилагаю:
1.
2.

«__«_____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту

Образец

В Департамент социальной
защиты населения области

Бланк организации
социального обслуживания

ЗАЯВЛЕНИЕ

Администрация _____
(наименование организации)
_____
просит провести ремонт жилого помещения подопечного _____
_____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
расположенного по адресу: _____,
принадлежащего ему на праве собственности на основании _____
_____.
Подтверждаю, что в жилом помещении по адресу:_____
не проживают иные граждане _____.
(подпись заявителя)

К заявлению прилагается:

1.
2.

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

«__«_____ 20__ года

Приложение 3
к административному регламенту

В Департамент социальной
защиты населения области
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу:_____
_____,
документ, удостоверяющий личность:
_____
_____,
(серия, номер, кем и когда выдан)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести ремонт жилого помещения, расположенного по адресу: _____
_____,
принадлежащего мне на праве собственности.

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

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

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

если не представлена копия документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя	
Адрес места жительства	
Адрес места пребывания	
если не представлена копия акта органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) либо о помещении под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей/ документ органа опеки и попечительства, подтверждающий статус лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	
Дата установления опеки/помещения под надзор в организацию	
Орган опеки и попечительства, установивший опеку (попечительство)/поместивший под надзор в организацию	
если не представлена справка организации социального обслуживания, подтверждающая	

пребывание заявителя в организации социального обслуживания	
Адрес организации социального обслуживания	
если не представлена справка воинской части, подтверждающая прохождение лицом из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, военной службы по призыву	
Дата призыва	
Место призыва	
Номер воинской части или ее наименование	
если не представлена справка учреждения, исполняющего наказание, подтверждающая пребывание ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей указанных категорий в местах лишения свободы	
Адрес учреждения, исполняющего наказание	
если не представлена справка образовательной организации, подтверждающая обучение лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	
Наименование образовательной организации	
Юридический адрес образовательной организации	

К заявлению прилагаю:
1.
2.
3.

«____» _____ 20__ года _____

(подпись заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту

Образец

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

если не представлена копия акта органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) либо о помещении под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей/ документ органа опеки и попечительства, подтверждающий статус лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	
Дата установления опеки (попечительства)/помещения под надзор в организацию	
Орган опеки и попечительства, установивший опеку (попечительство)/поместивший под надзор в организацию	
если не представлена справка организации социального обслуживания, подтверждающая пребывание ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа указанных категорий детей в организации социального обслуживания	
Адрес организации социального обслуживания	
если не представлена справка воинской части, подтверждающая прохождение лицом из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, военной службы по призыву	
Дата призыва	
Место призыва	
Номер воинской части или ее наименование	
если не представлена справка учреждения, исполняющего наказание, подтверждающая пребывание ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей указанных категорий в местах лишения свободы	
Адрес учреждения, исполняющего наказание	
если не представлена справка образовательной организации, подтверждающая обучение лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	
Наименование образовательной организации	
Юридический адрес образовательной организации	

К заявлению прилагаю:
1.
2.

«__«_____ 20__ года _____

(подпись заявителя)

Приложение 5
к административному регламенту

Образец

АКТ
обследования жилого помещения

«__»_____ 20__ г.

На основании заявления _____
(Ф.И.О. заявителя)
о предоставлении меры социальной поддержки, предусмотренных статьей 29 закона области от 16 марта 2015 года N 3602-ОЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области«, комиссия по обеспечению мерой социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей указанных категорий по ремонту жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности, в составе:

_____
_____
_____
_____

обследовала жилое помещение по адресу: _____
_____,
принадлежащее на праве собственности _____
_____.
(Ф.И.О.)

При обследовании выявлено следующее:

_____
_____
_____
_____.

В результате обследования Комиссия вынесла следующее заключение:

_____
_____
_____.

Председатель Комиссии:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены Комиссии:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)».