



ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

От 29.08.2018

№ 133

г. Вологда

О внесении изменения в приказ Департамента строительства Вологодской области от 19 октября 2017 года № 196

ПРИКАЗЫВАЮ:

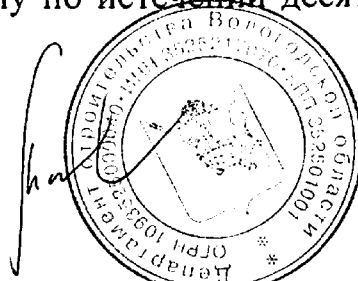
1. Внести в приказ Департамента строительства Вологодской области от 19 октября 2017 года № 196 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по формированию и ведению списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда области по договорам найма специализированных жилых помещений на территории муниципальных районов и городских округов Вологодской области» следующие изменения:

1.1. административный регламент предоставления государственной услуги по формированию и ведению 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 на территории муниципальных районов и городских округов Вологодской области, утвержденный указанным приказом (приложение 1), изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2. перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, в соответствии с административным регламентом, утвержденный указанным приказом (приложение 2), изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



Ю.Н. Мартынова

Приложение 1
к приказу Департамента строительства
Вологодской области
от 29.08.18 № 133

«Утвержден приказом
Департамента строительства области
от 19 октября 2017 года № 196
(приложение 1)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ВЕДЕНИЮ 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 НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по формированию и ведению 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 на территории муниципальных районов и городских округов Вологодской области (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

В полномочия по формированию и ведению 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 на территории муниципальных районов и городских округов Вологодской области (далее – список детей-сирот) включаются:

прием заявления о включении в список детей-сирот и прилагаемых к нему документов;

установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма

либо собственниками которых они являются;

рассмотрение заявления о включении в список детей-сирот и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о включении (об отказе во включении) в список детей-сирот и направление его лицу, подавшему заявление о включении в список детей-сирот.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются лица, относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также лица, относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным (далее - заявители), либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента строительства Вологодской области, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений (далее - Департамент).

Почтовый адрес: 160000, Россия, Вологодская область, г. Вологда, ул. Герцена, д. 27.

Телефон/факс: Телефон: (8172) 23-02-05 доб.1210, факс: 23-02-05 доб. 1287.

Адрес электронной почты: MUN@gov35.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8172) 23-00-55 доб. 1252.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://depstroy.gov35.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет (далее – Единый портал): www.gosuslugi.ru.

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

График работы Департамента:

Понедельник	с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.30 до 13.30

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. 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 (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) 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 и МФЦ, адресах официальных сайтов Департамента и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Департамента и МФЦ;

ж) о порядке получения консультаций;

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

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

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

л) 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».

1.4.2. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.4.1 настоящего административного регламента, можно получить:

на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обратившись в Департамент и МФЦ лично, по почте, по электронной почте, факсимильной связью, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «и» пункта 1.4.1 настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Департамента, Правительства области, на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

на информационных стендах в помещениях Департамента и МФЦ.

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Департамента и МФЦ, ответственными за информирование.

Должностные лица Департамента и МФЦ, ответственные за информирование, определяются актами Департамента и МФЦ, которые размещаются на сайте в сети Интернет и на информационных стендах Департамента и МФЦ (далее – должностные лица, ответственные за информирование).

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

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное 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, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставлении информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо Департамента и МФЦ, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и МФЦ, а также требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента и МФЦ.

1.4.5. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Департамента и МФЦ в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.6. 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 и МФЦ.

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

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Региональном портале;

на информационных стендах Департамента и МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Формирование и ведение 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 на территории муниципальных районов и городских округов Вологодской области.

Наименование органов власти, предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом – в части приема документов на предоставление государственной услуги, принятия решения о включении (об отказе во включении) в список детей-сирот, уведомления заявителя о принятом решении;

МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя - в части консультирования, приема заявления и документов.

Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ при предоставлении государственной услуги с учетом соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и МФЦ.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о включении в список детей-сирот;
- принятие решения об отказе во включении в список детей-сирот.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Вологодской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления

государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявления.

2.6. Срок выдачи (направления) решения составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

- закон Вологодской области от 17 июля 2006 года № 1471-ОЗ «О регулировании отдельных жилищных отношений в Вологодской области»;
- закон Вологодской области от 15 января 2013 года № 2965-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- постановление Правительства области от 18 февраля 2013 года № 161 «Об утверждении порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются».

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

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) следующие документы:

2.8.1. Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений:

- заявление о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 2 - в случае, если заявление подается лицом из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, либо по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту – в случае, если заявление подается законным представителем);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- нотариально удостоверенная или приравненная к ней доверенность на представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов

представителем заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность.

2.8.2. Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях невозможно:

- заявление о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту – в случае, если заявление подается лицом из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, либо по форме согласно приложению № 3 - в случае, если заявление подается законным представителем);

- заявление об установлении факта невозможности проживания (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту – в случае, если заявление подается законным представителем, либо по форме согласно приложению № 5 - в случае, если заявление подается лицом из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- нотариально удостоверенная или приравненная к ней доверенность на представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность.

- вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации (подтверждающего факт невозможности проживания, связанный с проживанием на любом законном основании в ранее занимаемых жилых помещениях лиц, лишенных родительских прав в отношении этих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- документ, подтверждающий наличие у заявителя тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (подтверждающего факт невозможности проживания, связанный с проживанием в таком жилом помещении лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире).

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Заявление от имени физического лица подписывается физическим лицом либо его уполномоченным представителем.

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

Бланк заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью его бесплатного копирования.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

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

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

- а) путем личного обращения в Департамент или в МФЦ лично либо через своих представителей;
- б) посредством почтовой связи.

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

2.10. Заявитель вправе по своему усмотрению представить:

- копии документов, подтверждающих статус лиц из числа указанных категорий;
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;
- документ, свидетельствующий об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о наличии жилых помещений на праве собственности у лица из числа указанных категорий;
- документы о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение, невозможность проживания в котором установлена;
- заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (подтверждающего факт невозможности проживания, связанный с проживанием в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации);

- справку органа опеки и попечительства о нахождении под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье, а также организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, десять и более лет (в случае, если лицо, подлежащее вселению в ранее занимаемое им жилое помещение по договору социального найма в одном населенном пункте, находилось под опекой (попечительством) в семье, в том числе в приемной семье, а также организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, десять и более лет в другом населенном пункте).

2.11. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения в Департамент или в МФЦ лично либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи.

2.13. В случае если документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, должностное лицо Департамента направляет соответствующие межведомственные запросы в установленном порядке.

2.14. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

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

2.15. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги по формированию и ведению 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 на территории муниципальных районов и городских округов Вологодской области, отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по формированию и ведению 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 на территории муниципальных районов и городских округов Вологодской области, являются:

- представленные документы не подтверждают право гражданина на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда области по договору найма специализированного жилого помещения;
- отказано в установлении факта невозможности проживания в порядке, установленном Правительством области.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

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

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

2.19. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент и МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов¹

¹ Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

2.21. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента и МФЦ.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.22. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников здания, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников здания, в котором предоставляется государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.23. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.24. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.25. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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).

2.26. Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях – кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Департамента и МФЦ.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.27. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. 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 Департамента и МФЦ: располагается в центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.29. 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 Департамента и МФЦ документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- направление (вручение) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент и МФЦ заявления о включении в список детей-сирот и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Для принятия решения о включении в список детей-сирот заявителя (представители заявителей), указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, представляют письменное заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему

административному регламенту – в случае, если заявление подается лицом из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, либо по форме согласно приложению № 3 - в случае, если заявление подается законным представителем, а также документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Кроме того, в случае необходимости установления факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является лицо из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, подается письменное заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту – в случае, если заявление подается законным представителем, либо по форме согласно приложению № 5 - в случае, если заявление подается лицом из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.3. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в день поступления осуществляет их регистрацию, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является поступление в Департамент и МФЦ заявления о включении в список детей-сирот и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае поступлении заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней обеспечивает направление межведомственных запросов для получения:

- документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении - в Управление внутренних дел России по Вологодской области;

- правоустанавливающих документов на жилое помещение, невозможность проживания в котором установлена, и документа, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о наличии жилых помещений на праве собственности у лица из числа указанных категорий - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области;

- копий документов, подтверждающих статус лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, документов о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, заключения межведомственной комиссии, составленного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (подтверждающего факт невозможности проживания, связанный с проживанием в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации), справки органа опеки и попечительства о нахождении под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье, а также организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, десять и более лет (в случае, если лицо, подлежащее вселению в ранее занимаемое им жилое помещение по договору социального найма в одном населенном пункте, находилось под опекой (попечительством) в семье, в том числе в приемной семье, а также организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, десять и более лет в другом населенном пункте), - в органы местного самоуправления.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем Департамента, его заместителем, либо лицом его замещающим.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

3.3.3. После поступления документов и сведений, указанных в пунктах 2.8 и 2.10 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента.

По результатам проверки документов принимается одно из следующих решений:

- решение о включении в список детей-сирот;
- решение об отказе во включении в список детей-сирот.

Решение об отказе во включении в список принимается в случаях, указанных в п. 2.17 настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 29 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Департаменте.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

– наличие у гражданина права на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда области по договору найма специализированного жилого помещения;

- принятое решение по факту невозможности проживания.

3.3.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

принятие решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.4. Направление (вручение) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление (вручение) его копии заявителю путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения его копии заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

В случае направления решения на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является принятое решение о включении в список детей-сирот, либо об отказе во включении в список детей-сирот.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю копии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления жилищной политики и финансово-экономических ресурсов, заместителем начальника Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются не менее 1 раза в год в соответствии с приказом начальника Уполномоченного органа на основании планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми (осуществляются в соответствии с приказом начальника Уполномоченного органа 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. Акт подписывается руководителем Департамента.

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.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством.

4.6. 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, многофункционального центра и его работников

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских

служащих, МФЦ и его работников при предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, многофункционального центра, его работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих руководителю Департамента;

руководителя Департамента, Департамента - Правительству области;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ - орган местного самоуправления публично-правового образования, являющегося учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Департамента, МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего Департамента, руководителя МФЦ и (или) работника МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона,

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ и его работника при предоставлении государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ и его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего Департамента, МФЦ и его работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. При удовлетворении жалобы Департамент, МФЦ, учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

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

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение I
к административному регламенту

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ/адрес электронной почты/адрес официального сайта в сети "Интернет"	Справочные телефоны	График работы с заявителями по приему документов
1.	МКУ «Вологодский городской МФЦ»	160009, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52, gkrc@mail.ru, http://mfc35.ru	8-8172 78-08-07	понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00, суббота, воскресенье - выходные
		160000, г. Вологда, ул. Мира, д. 1, http://vologda.mfc35.ru	8-8172 78-08-07	понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00, суббота: с 09.00 до 17.00, воскресенье - выходной
2.	МУ "МФЦ в г. Череповце"	162610, Вологодская обл., г. Череповец, ул. Жукова, д. 2, chermfc@cherepovetscity.ru , http://cherepovets.mfc35.ru	8-8172 30-17-11	понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00, суббота: с 09.00 до 20.00, воскресенье - выходной
3.	МУ "МФЦ Бабаевского муниципального района"	162482, Вологодская обл., г. Бабаево, ул. Свердлова, д. 546, babaevomfc@rambler.ru , http://babaevo.mfc35.ru	8-81743 2-15-75, 2-13-85, 2-14-25	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные
4.	КУ МФЦ Бабушкинского муниципального района	161350, Вологодская область, с. им. Бабушкина, ул. Садовая, д. 7, mfcbabushkino@yandex.ru , http://babushkino.mfc35.ru/site	881745 2-10-41	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные
5.	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	161200, Вологодская область, г. Белозерск, Советский проспект, д. 31, mfc@belozersk.ru , http://belozersk.mfc35.ru	881756 2-32-62	понедельник - пятница: с 09.00 до 17.30, суббота: с 09.00 до 15.00, воскресенье - выходной
6.	МКУ МФЦ Вашкинского муниципального района	161250, Вологодская область, Вашкинский район, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10, mfc@yandex.ru , http://lbor.mfc35.ru	8-81758 2-11-04	понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00, обед: с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные
7.	МБУ «МФЦ Великоустюгского муниципального района»	162390, Вологодская обл., г. Великий Устюг, Павла Покровского, д. 42, mfc@vumr.ru , http://vumr.mfc35.ru	8-81738 2-02-20	понедельник: с 09.00 до 14.00, вторник: с 09.00 до 20.00, среда: с 09.00 до 18.00, четверг: с 09.00 до 19.00, пятница: с 09.00 до 18.00, суббота: с 09.00 до 14.00, воскресенье - выходной
8.	МКУ МФЦ Верховажского муниципального района	162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Октябрьская, д. 4, mfc-verhov@ya.ru , http://verh.mfc35.ru	881759 2-11-07	понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00, обед: с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные
9.	МКУ МФЦ Вожегодского муниципального района	162160, Вологодская область, п. Вожега, ул. Садовая, д. 10, mfc_vozhega@mail.ru , http://vozhega.mfc35.ru	8-81744 2-14-53	понедельник - четверг: с 08.00 до 17.15, обед: с 12.00 до 13.00, пятница: с 08.00 до 16.00, обед: с 12.00 до 13.00,

				суббота, воскресенье - выходные
10.	АУ МФЦ Вологодского муниципального района	160011, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63а, mfcvnr@mail.ru, http://volrn.mfc35.ru	8-8172 75-11-25	понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00, суббота: с 10.00 до 14.00, воскресенье - выходной
11.	МКУ МФЦ Вытегорского муниципального района	162900, Вологодская обл., г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68, mfc@vytegra-adm.ru, http://vytegra.mfc35.ru	8-81746 2-25-75	вторник - пятница: с 09.00 до 19.00, суббота: с 09.00 до 14.00, понедельник, воскресенье - выходные
12.	БУ МФЦ Грязовецкого муниципального района	162200, Вологодская обл., г. Грязовец, ул. Беляева, д. 15, grmfс@yandex.ru, http://gryazovets.mfc35.ru	8-81755 2-02-74, 2-02-75	понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08.00 до 19.00, среда: с 08.00 до 20.00, суббота: с 09.00 до 12.00, воскресенье - выходной
13.	МКУ «МФЦ Кадуйского муниципального района»	162511, Вологодская обл., Кадуйский район, п. Кадуй, ул. Курманова, д. 5, mfckaduy@yandex.ru, http://kaduy.mfc35.ru	8(81742) 2-13-47	понедельник, среда, пятница: с 08.00 до 17.00, вторник, четверг: с 08.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные
14.	МКУ МФЦ Кирилловского муниципального района	161100, Вологодская область, г. Кириллов, ул. Гагарина, д. 94, mfc-kirillov@yandex.ru, http://kirillov.mfc35.ru	8-81757 3-10-15	вторник - пятница: с 09.00 до 18.00, суббота: с 09.00 до 15.00, понедельник, воскресенье - выходные
15.	"Многофункциональный центр Кичменгско-Городецкого района"	161400, Вологодская область, с. Кичменгский Городок, ул. Садовая, д. 5, kgora-mfc@mail.ru, http://kgorodok.mfc35.ru	8-81740 2-13-90, 2-13-95	понедельник - пятница: с 08.30 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные
16.	МБУ МФЦ Междуреченского муниципального района	161050, Вологодская область, Междуреченский район, с. Шуйское, ул. Шапина, д. 12, mfc3513@mail.ru, http://mr.mfc35.ru/site	8-81749 2-12-26	понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (перерыв: 13.00 - 14.00), суббота, воскресенье - выходные
17.	МБУ МФЦ Никольского муниципального района	161440, Вологодская обл., г. Никольск, ул. Ленина, д. 30, mfcz12@mail.ru, http://nikolsk.mfc35.ru	8(81754) 2-15-55, факс: 2-13-56	понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00, среда: с 08.00 до 18.00, суббота: с 09.00 до 12.00, воскресенье - выходной
18.	МУ МФЦ Нюксенского муниципального района	161380, Вологодская обл., с. Нюксеница, ул. Набережная, д. 23, mftc.nyuksenitsa@mail.ru, http://nuksen.mfc35.ru	8-81747 2-82-15	понедельник: с 09.00 до 18.00, вторник, среда, пятница: с 09.00 до 16.00, четверг: с 09.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные
19.	МКУ МФЦ Сокольского муниципального района	162130, Вологодская обл., г. Сокол, ул. Советская, д. 50, mfc.sokol@mail.ru, http://sokol.mfc35.ru	8-81733 2-44-10	понедельник - вторник: с 10.00 до 20.00, среда - пятница: с 09.00 до 19.00, суббота: с 10.00 до 13.00, воскресенье - выходной

20.	БУ МФЦ Сямженского муниципального района	162220, Вологодская обл., Сямженский район, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20, syamzha.mfc@yandex.ru, http://syamzha.mfc35.ru	8-81752 2-18-87, 2-20-12	понедельник - пятница: с 08.00 до 16.15, суббота, воскресенье - выходные
21.	КУ МФЦ Тарногского муниципального района	161560, Вологодская область, с. Тарногский Городок, ул. Пролетарская, д. 7в, tarnogamfc@rambler.ru, http://tarnoga.mfc35.ru	8-81748 2-19-60, 2-19-79	понедельник - пятница: с 09.00 до 16.30, суббота, воскресенье - выходные
22.	МБУ "МФЦ Тотемского муниципального района"	161300, Вологодская область, Тотемский район, г. Тотьма, ул. Офицерская, д. 1, mfctotma@yandex.ru, http://totma.mfc35.ru	8-81739 2-18-78, 2-26-15	понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходные
23.	АУ МФЦ Усть-Кубинского района	161140, Вологодская обл., с. Устье, ул. Октябрьская, д. 4, mfts.uste@mail.ru, http://uste.mfc35.ru	8-81753 2-10-67	понедельник, среда, четверг, пятница: с 09.00 до 17.00, вторник: с 09.00 до 18.00, по предв. записи: до 20.00, суббота: с 10.00 до 13.00, воскресенье - выходной
24.	МКУ "МФЦ Устюженского муниципального района"	162390, Вологодская обл., Устюженский район, г. Устюжна, Торговая площадь, д. 9, ustmfc@mail.ru, http://ustuzhna.mfc35.ru	8-81737 2-10-55, 2-10-29	понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, суббота: с 09.00 до 14.00, воскресенье - выходной
25.	БУ МФЦ Харовского муниципального района	162250, Вологодская область, г. Харовск, ул. Советская, д. 16, mfcharovsk@mail.ru, http://harovsk.mfc35.ru	881732 2-17-00, 2-17-07	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные
26.	МУ МФЦ Чагодощенского муниципального района	162400, Вологодская обл., Чагодощенский район, п. Чагода, ул. Кооперативная, д. 11, mfcchagoda@mail.ru, http://chagoda.mfc35.ru	8-81741 2-20-52, 2-15-89	понедельник - пятница: с 08.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные
27.	МУ «МФЦ в Череповецком муниципальном районе»	162612, Вологодская обл., г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58, mfc.cherra@gmail.com, http://cherrn.mfc35.ru	8-8202 24-00-65	понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00, суббота: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, воскресенье - выходной
28.	КУ ШМР "Многофункциональный центр Шекснинского муниципального района"	162562, Вологодская обл., пос. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1, kusheksna@yandex.ru, http://sheksna.mfc35.ru	8-81751 2-30-07	понедельник, вторник, среда, пятница: с 08.00 до 18.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 08.00 до 13.00, воскресенье - выходной

Приложение 2
к административному регламенту
Форма

(уполномоченный орган)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, которые подлежат
обеспечению жильем помещениями
специализированного жилищного фонда
области по договорам найма
специализированных жилых помещений

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

(проживающий по адресу)

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

прошу включить меня в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жильем помещениями специализированного жилищного фонда области по договорам найма специализированных жилых помещений _____.

По вышеуказанному адресу проживают следующие граждане:

- 1) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 2) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 3) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 4) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 5) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение, для включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жильем помещениями специализированного жилищного фонда области по договорам найма специализированных жилых помещений.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва мною путем направления в

_____ письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме.

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.

"__" _____ 20__ года

(подпись заявителя,
представителя заявителя*)

(уполномоченный орган)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении 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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

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

прошу включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения
родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями
специализированного жилищного фонда области по договорам найма
специализированных жилых помещений, моего подопечного _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу _____.

По указанному адресу проживают следующие граждане:

- 1) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 2) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 3) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 4) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 5) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 6) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении
персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление,
автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и
уничтожение, для включения в список.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва
мною путем направления в _____ письменного
сообщения об указанном отзыве в произвольной форме.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Подпись заявителя:

" __ " _____ 20__ года

(уполномоченный орган)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении факта невозможности
проживания в ранее занимаемых жилых помещениях

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

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

прошу установить факт невозможности проживания подопечного _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
в жилом помещении, расположенном по адресу _____

По указанному адресу проживают следующие граждане:

- 1) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 2) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 3) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 4) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 5) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 6) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

"__" _____ 20__ года

(подпись заявителя,
представителя заявителя*)

Приложение 5
к административному регламенту
Форма

(уполномоченный орган)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении факта невозможности
проживания в ранее занимаемых жилых помещениях

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

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

прошу установить факт невозможности проживания в жилом помещении,
расположенном по адресу _____.

По указанному адресу проживают следующие граждане:

- 1) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 2) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 3) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 4) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 5) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 6) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

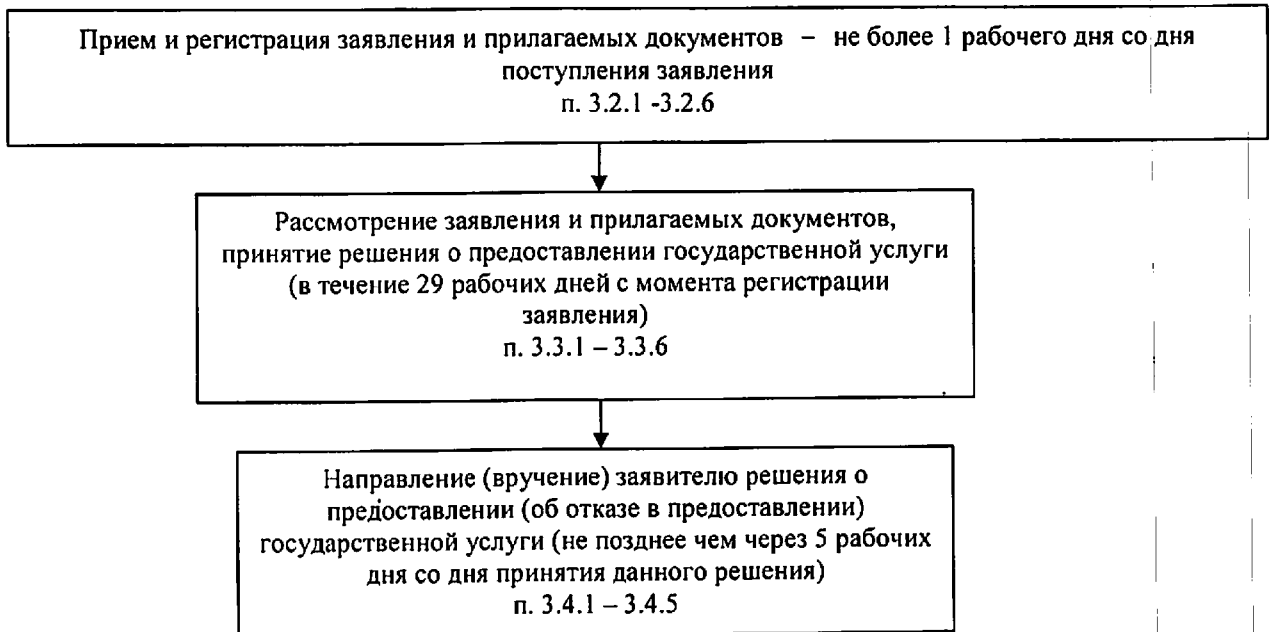
К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

" " _____ 20__ года

(подпись заявителя,
представителя заявителя*)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги по формированию и ведению 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 на территории муниципальных районов и городских округов Вологодской области



Приложение 2
к приказу Департамента строительства
Вологодской области
от 29.08.18 № 133

«Утвержден приказом
Департамента строительства области
от 19 октября 2017 года № 196
(приложение 2)

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц Департамента строительства Вологодской области, ответственных за предоставление государственной услуги по формированию и ведению 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 на территории муниципальных районов и городских округов Вологодской области

Овчарук Наталия Николаевна - начальник управления жилищной политики и финансово – экономических ресурсов, заместитель начальника Департамента строительства Вологодской области;

Шуина Наталия Александровна – начальник отдела жилищной политики управления жилищной политики и финансово – экономических ресурсов Департамента строительства Вологодской области;

Румянцева Екатерина Сергеевна – главный консультант отдела жилищной политики управления жилищной политики и финансово – экономических ресурсов Департамента строительства Вологодской области.

».