

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 4 июня 2012 г. N 250

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПОМОЩНИКА СОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ДЕЕСПОСОБНОМУ ГРАЖДАНИНУ, КОТОРЫЙ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ НЕ СПОСОБЕН САМОСТОЯТЕЛЬНО ОСУЩЕСТВЛЯТЬ И ЗАЩИЩАТЬ СВОИ ПРАВА И ИСПОЛНЯТЬ СВОИ ОБЯЗАННОСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения Вологодской области
от 06.11.2012 N 491, от 17.04.2013 N 128, от 06.02.2014 N 45,
от 19.02.2015 N 105, от 15.06.2016 N 496, от 05.08.2016 N 710,
от 14.04.2017 N 541, от 12.07.2017 N 1167, от 20.08.2018 N 1142,
от 30.10.2018 N 1473)

Преамбула исключена. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 541:

1. Утвердить:

- Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (приложение 1);
(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.02.2014 N 45, от 14.04.2017 N 541)

абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 20.08.2018 N 1142.

2. Исключен. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.02.2014 N 45.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по социальным вопросам, опеке и попечительству Департамента социальной защиты населения области (Г.В. Манюкова).
(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.02.2014 N 45, от 05.08.2016 N 710)

Начальник департамента
Л.В.КАМАНИНА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
ПОМОЩНИКА СОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ДЕЕСПОСОБНОМУ ГРАЖДАНИНУ,
КОТОРЫЙ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ НЕ СПОСОБЕН
САМОСТОЯТЕЛЬНО ОСУЩЕСТВЛЯТЬ И ЗАЩИЩАТЬ
СВОИ ПРАВА И ИСПОЛНЯТЬ СВОИ ОБЯЗАННОСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 14.04.2017 N 541, от 12.07.2017 N 1167, от 20.08.2018 N 1142,
от 30.10.2018 N 1473)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее соответственно - назначение помощника, совершеннолетний дееспособный гражданин, административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам, выразившим желание стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее также - граждане, выразившие желание стать помощником, заявители).

От имени гражданина, выразившего желание стать помощником, либо гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющих отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы опеки и попечительства), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") представлена в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

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

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

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

з) о порядке получения консультаций;

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

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

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

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

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

на Едином портале в сети "Интернет";

обратившись в Департамент, в органы опеки и попечительства по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

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

на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в сети "Интернет";

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

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

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

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

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

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (органа опеки и попечительства), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента (органа опеки и попечительства), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (орган опеки и попечительства) и требования к оформлению обращения.

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

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

1.9. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Департамента (органа опеки и попечительства) по выбору заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.10. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (органа опеки и попечительства).

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

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в сети "Интернет";

на информационном стенде Департамента (органа опеки и попечительства).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

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

2.2. Государственная услуга предоставляется:

органами опеки и попечительства - в части приема документов на предоставление государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 20.08.2018 N 1142.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о назначении помощника;
- б) решение об отказе в назначении помощника.

Решение о назначении (об отказе в назначении) помощника оформляется в форме акта органа опеки и попечительства.

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

2.5. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) помощника составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в органе опеки и попечительства.

2.6. В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством Единого портала, срок размещения электронного образа решения о назначении (об отказе в назначении) помощника в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале (далее - личный кабинет) составляет не более 3 календарных дней со дня принятия решения.

2.7. В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или направлены посредством почтовой связи, срок направления (вручения) решения о назначении (об отказе в назначении) помощника составляет не более 3 календарных дней со дня принятия решения.

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

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

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

настоящим административным регламентом.

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

2.9. Для предоставления государственной услуги граждан, выразивший желание стать помощником, представляет:

а) [заявление](#) о назначении помощником по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) копию паспорта (страниц, содержащих сведения о личности);

в) справку от психиатра, нарколога на имя гражданина, выразившего желание стать помощником, о том, что он не состоит на учете у психиатра, нарколога (принимается органом опеки и попечительства в течение года со дня выдачи);

г) характеристику лица, претендующего на назначение его помощником, выданную по месту работы и/или по месту жительства (автобиография - для неработающих);

д) договор поручения, договор доверительного управления имуществом или иной договор, заключенный между ним и гражданином, нуждающимся в установлении патронажа.

2.10. Для предоставления государственной услуги граждан, нуждающийся в установлении патронажа, представляет:

а) [заявление](#) о назначении помощника по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре.

б) копию паспорта (страниц, содержащих сведения о личности);

в) медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья и нуждаемости в постороннем уходе или копию справки бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, группы (принимаются органом опеки и попечительства в течение 3-х месяцев со дня

их выдачи).

2.11. Документы могут быть представлены представителем гражданина, выразившего желание стать помощником, либо гражданина, нуждающегося в установлении патронажа. В случае подачи заявления представителем гражданина, выразившего желание стать помощником, либо гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, им представляется [заявление](#), оформленное по образцу согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Дополнительно к документам, предусмотренным [подпунктами "б" - "д" пункта 2.9](#) либо [подпунктами "б", "в" пункта 2.10](#) настоящего административного регламента, представитель заявителя представляет:

- а) копию документа, подтверждающего полномочия представителя;
- б) копию документа, удостоверяющего личность представителя.

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

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

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

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

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

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Единого портала.

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

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

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

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

Заявление в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Документы (копии документов) в электронной форме, прикрепляемые к

заявлению, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и (или) подписание таких документов.

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

2.16. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, который заявитель вправе представить, является справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать помощником, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить указанный документ следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Единого портала.

2.17. В случае непредставления заявителем документа, указанного в [пункте 2.16](#) настоящего административного регламента, соответствующий документ (сведения) запрашивается органом опеки и попечительства посредством направления соответствующего межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, в соответствии с порядком представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным [постановлением](#) Правительства области от 17 февраля 2012 года N 133.

2.18. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

2.19. Основанием для отказа в приеме заявления к рассмотрению является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и документов, указанных в [пунктах 2.9 - 2.11](#) настоящего

административного регламента, в электронном виде).

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

2.20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) наличие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя помощником;

б) предоставление заведомо ложной или недостоверной информации;

в) непредставление какого-либо из документов, предусмотренных [пунктами 2.9 - 2.11](#) настоящего административного регламента.

2.21(1). Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги.

(п. 2.21(1) введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30.10.2018 N 1473)

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

2.22. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

а) выдача справок, заключений и иных документов организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, а именно:

справки от психиатра, нарколога на имя гражданина, выразившего желание стать помощником, о том, что он не состоит на учете у психиатра, нарколога;

медицинского заключения лечебного учреждения о состоянии здоровья и нуждаемости в постоянном постороннем уходе;

б) выдача документов федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, а именно справки бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, группы.

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

2.23. 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

2.24. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги,

а также за получением результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.25. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:

в день подачи заявителем (представителем заявителя) в орган опеки и попечительства заявления и прилагаемых документов;

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и прилагаемых документов в орган опеки и попечительства;

при направлении заявления и документов посредством Единого портала - в день поступления заявления и документов в электронной форме в используемую органом опеки и попечительства автоматизированную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки (далее - автоматизированная информационная система), при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день органа опеки и попечительства, следующий за днем поступления заявления и документов.

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

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

2.26. 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.

2.27. 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.

2.28. 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.

2.29. 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.

2.30. 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.

2.31. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.32. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

- б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) возможность выбора способа подачи заявления.

2.33. 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.

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

2.34. 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. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.2. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

а) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме.

В случае некорректного заполнения заявителем (представителем заявителя) заявления в

электронной форме специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в обработке заявления в электронной форме с указанием некорректно заполненных полей заявления в электронной форме и предложением повторно направить заявление в электронной форме после устранения замечаний.

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

б) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны прикрепленные документы.

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

в) в случае, если заявление в электронной форме заполнено правильно, но усиленные квалифицированные электронные подписи, которыми подписаны документы в электронной форме, прикрепленные к заявлению, не прошли проверку действительности в соответствии со [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", - отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме с указанием причины отказа;

в случае, если заявление в электронной форме заполнено правильно, усиленные квалифицированные электронные подписи, которыми подписаны документы в электронной форме, прикрепленные к заявлению, прошли проверку действительности в соответствии со [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", - отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление о приеме (регистрации) заявления в электронной форме с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации;

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

3.5. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов, представленных лично либо направленных по почте, проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При представлении копий документов с подлинниками делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя). При обращении заявителя (представителя заявителя) с подлинниками документов без представления их копий осуществляет копирование документов.

3.6. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении помощника запись о приеме заявления:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов;

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и

прилагаемых документов;

при поступлении заявления и документов в электронной форме - в день поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме в автоматизированную информационную систему (при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов).

3.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.19](#) настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является:

а) прием документов и внесение записи о приеме заявления в журнал регистрации заявлений о назначении помощника;

б) отказ в приеме заявления к рассмотрению (в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.19](#) настоящего административного регламента).

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

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о назначении помощника.

3.9. В случае непредставления заявителем в орган опеки и попечительства документов, предусмотренных [пунктом 2.16](#) настоящего административного регламента, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующий межведомственный запрос.

Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляются в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) электронное сообщение о направлении межведомственного запроса, а также о получении ответа на межведомственный запрос и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

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

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

а) при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.21](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения о назначении помощника;

при наличии оснований, указанных в [пункте 2.21](#) настоящего административного регламента,

готовит проект решения об отказе в назначении помощника.

В проекте решения об отказе в назначении помощника указываются основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов;

б) передает проект решения о назначении (об отказе в назначении) помощника специалисту органа опеки и попечительства, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 11 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в органе опеки и попечительства.

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

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

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 13 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в органе опеки и попечительства.

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

Решение о назначении (об отказе в назначении) помощника подписывается руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в органе опеки и попечительства.

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

а) регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) помощника в журнале регистрации локальных актов органа опеки и попечительства;

б) один экземпляр решения о назначении (об отказе в назначении) помощника подшивает в личное дело заявителя, сформированное в органе опеки и попечительства, - в день принятия решения;

в) в случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем в электронной форме посредством Единого портала, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за ведение личного дела, в срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) помощника размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) электронный образ решения о назначении (об отказе в назначении) помощника и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем

(представителем заявителя) лично или направлены посредством почтовой связи, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за ведение личного дела, второй экземпляр решения о назначении (об отказе в назначении) помощника направляет заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения, при направлении решения об отказе в назначении помощника указываются причины отказа и порядка его обжалования.

3.15. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.21](#) настоящего административного регламента.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) принятие руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом решения о назначении помощника и направление (размещение электронного образа в личном кабинете) решения о назначении помощника;

б) принятие руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом решения об отказе в назначении помощника и направление заявителю (размещение электронного образа в личном кабинете) решения об отказе в назначении помощника.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

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

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов органа опеки и

попечительства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа
опеки и попечительства, его должностных лиц
при предоставлении государственной услуги**
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 20.08.2018 N 1142)

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 24 декабря 2012 года N 1539 "О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц 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) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, 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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
(пп. "в" в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30.10.2018 N 1473)

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;

е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

ж) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа опеки и попечительства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

(пп. "к" введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30.10.2018 N 1473)

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в орган

опеки и попечительства (Департамент).

Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба может быть также направлена по почте. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официальных сайтов органа опеки и попечительства, Департамента, Единого портала, Регионального портала в сети "Интернет".

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.6](#) настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо может быть направлен в виде электронного образа документа, полученного путем сканирования документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа опеки и попечительства, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного(ых) телефона(ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.10. Жалоба рассматривается должностными лицами органа опеки и попечительства (Департамента), наделенными правовым актом полномочиями по рассмотрению жалоб (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

5.11. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. При удовлетворении жалобы орган опеки и попечительства (Департамент) 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.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа опеки и попечительства (Департамента), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы;

б) дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) информация о действиях, осуществляемых органом опеки и попечительства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги, - в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению;

(пп. "е" в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30.10.2018 N 1473)

ж) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения - в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению.

(пп. "ж" в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30.10.2018 N 1473)

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного образа документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.17. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

б) наличие вступившего в силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. 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 3 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 или его почтовый адрес.

Приложение 1
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 12.07.2017 N 1167)

1. Органы опеки и попечительства Вологодской области

N	Наименование органа местного самоуправления, наделенного отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству	Адрес органа местного самоуправления, наделенного отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству/адрес электронной почты	Справочные телефоны	График работы с заявителями по приему документов
1.	Администрация Бабаевского муниципального района	162480, г. Бабаево, пл. Революции, д. 2а, organopeki@rambler.ru	(81743) 2-17-48	понедельник, вторник, четверг: с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
2.	Администрация Бабушкинского муниципального района	161350, с. им. Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54, babushadm@vologda.ru, primbabush@mail.ru	(81745) 2-10-15	понедельник, вторник, четверг пятница: с 09.00 - 13.00
3.	Администрация Белозерского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	161200, г. Белозерск, Советский проспект, д. 63, опека.belozersk@bk.ru	(81756) 2-12-30	понедельник, среда: с 08.15 до 13.00, с 14.00 до 17.30, пятница: с 08.15 до 13.00, с 14.00 до 16.15
4.	Администрация Вашкинского муниципального района. Отдел по опеке и попечительству	161250, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10, priemnaja-vashkinskogo@yandex.ru, opeka-vachki2016@mail.ru	(81758) 2-12-04	понедельник, пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
5.	Администрация Верховажского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	162300, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30, priemnaya-verhov@yandex.ru	(81759) 2-14-10	понедельник, среда, пятница: с 09.00 до 17.00
6.	Администрация Вожегодского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	162160, п. Вожега, ул. Садовая, д. 15, admin@vozhega.ru	(81744) 2-21-46	понедельник: с 13.00 до 16.00, четверг: с 09.00 до 12.00
7.	Администрация Великоустюгского муниципального района. Правовое управление	162390, г. В. Устюг, Советский проспект, д. 103, mail@vomr.ru, info1@vomr.ru	(81738) 2-77-60, (81738) 2-73-42, (81738) 2-18-29, (81738) 2-15-32	понедельник - пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

8.	Администрация Вологодского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	160011, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63а, oreka.vmr@mail.ru	(8172) 75-32-84, (8172) 72-10-96	вторник, четверг: с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
9.	Администрация Вытегорского муниципального района. Отдел опеки и попечительства граждан и защите прав несовершеннолетних	162900, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68, kupernv@vytegra-adm.ru, priemglavy@vytegra-adm.ru	(81746) 2-19-53	понедельник, среда: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
10.	Администрация Грязовецкого муниципального района. Отдел культуры, физической культуры, спорта, опеки и попечительства и работе с общественными организациями	162000, г. Грязовец, ул. К. Маркса, д. 58, Adm-gryaz@yandex.ru	(81755) 2-18-88	понедельник - пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
11.	Управление образования Кадуйского муниципального района	162510, п. Кадуй, ул. Кирова, 49а, oreka.kadui@mail.ru, kaduiruo@mail.ru	(81742) 2-15-22	понедельник, четверг: с 10.00 до 12.30, с 13.30 до 16.00
12.	Администрация Кирилловского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	161100, г. Кириллов, ул. Преображенского, д. 4, oreka.kirillov@yandex.ru, priemnay-adm@mail.ru	(81757) 3-11-28, (81757) 3-11-77	понедельник - пятница: с 08.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30
13.	Администрация Кичменгско-Городецкого муниципального района	161400, с. К. Городок, Комсомольская, д. 9, oreka.gorodok@yandex.ru	(81740) 2-19-10	понедельник - пятница: с 08.30 до 17.00

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

14.	Администрация Междуреченского муниципального района	161050, с. Шуйское, ул. Сухонская Набережная, д. 9, admmegrn@mail.ru	(81749) 2-12-83	вторник, четверг: с 09.00 до 12.30, с 13.30 до 17.00
15.	Администрация Никольского муниципального района	161440, г. Никольск, ул. Советская, д. 92, nik.oreka@yandex.ru	(81754) 2-20-10	понедельник: с 14.00 до 17.30, среда: с 08.00 до 12.30, с 14.00 до 17.30,

				пятница: с 08.00 до 12.30
16.	Администрация Нюксенского муниципального района	161380, с. Нюксеница, ул. Советская, д. 13, PriemnayaNuksenskogoRajona@mail.ru	(81747) 2-91-14	понедельник - пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
17.	Администрация Сямженского муниципального района	162220, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20, priemnaya.syamzha-ar@yandex.ru	(81752) 2-11-69	понедельник: с 13.00 до 16.00, вторник, пятница: с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

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

18.	Администрация Сокольского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	162138, г. Сокол, ул. Советская, д. 73, oreka-sov@mail.ru, orekadetisokol@outlok.com, sokol-oreka@mail.ru	(81733) 2-46-66, (81733) 2-47-37, (81733) 2-27-47	понедельник: с 08.00 до 12.30, с 13.30 до 17.00
19.	Администрация Тарногского муниципального района	161560, с. Тарногский Городок, ул. Советская, д. 30, pr.admtar@yandex.ru	(81748) 2-19-66	понедельник - пятница: с 08.45 до 17.00
20.	Администрация Тотемского муниципального района. Отдел социальной безопасности и мобилизационной подготовки	161300, г. Тотьма, ул. Володарского, д. 4, oreka-totma@yandex.ru	(81739) 2-46-94	понедельник, вторник, среда: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
21.	Администрация Усть-Кубинского муниципального района	161140, Усть-Кубинский район, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 8, orekakubena@inbox.ru, ukubinaadm@vologda.ru	(81753) 2-14-18	понедельник: с 08.30 до 12.30, с 13.30 до 16.45
22.	Администрация Устюженского муниципального района	162840, г. Устюжна, ул. Карла Маркса, д. 2, adminust@mail.ru	(81737) 2-16-09	понедельник, четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00, пятница: с 09.00 до 13.00
23.	Администрация Харовского муниципального района	162250, г. Харовск, ул. Октябрьская, д. 3, premnayakharovsk@mail.ru	(81732) 5-57-79	вторник, среда, пятница: с 08.00 до 17.00

24.	Администрация Чагодощенского муниципального района	162400, п. Чагода, ул. Стекольщиков, д. 3, hda.chagoda@yandex.ru	(81741) 2-19-77	понедельник, среда, четверг: с 08.00 до 12.00
25.	Администрация Череповецкого муниципального района. Отдел опеки и попечительства	162612, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58, orekacerra@gmail.com	(8202) 24-93-25	понедельник: с 09.00 до 12.30, среда: с 13.30 до 16.00
26.	Администрация Шекснинского муниципального района. Отдел опеки, попечительства, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защиты их прав	162560, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14, admsheksna@yandex.ru	(81751) 2-15-91	понедельник: с 13.00 до 16.30, четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.30
27.	Администрация города Вологды. Управление социальной защиты, опеки и попечительства Администрации города Вологды	160000, г. Вологда, Советский проспект, д. 26, grad@sobes.vologda.ru	(8172) 72-05-23, (8172) 72-31-32, (8172) 21-20-49	понедельник, четверг: с 08.30 до 12.30, с 13.30 до 16.30
28.	Мэрия города Череповца. Отдел опеки и попечительства мэрии города Череповца	162600, г. Череповец, ул. Строителей, д. 4А, mayor@cherepovetscity.ru	(8202) 62-03-89, (8202) 62-05-72, (8202) 62-05-57, (8202) 62-03-98, (8202) 62-02-45, (8202) 62-04-13, (8202) 62-05-48, (8202) 57-78-65	понедельник: с 08.30 до 12.00, с 12.45 до 17.00, четверг: с 12.45 до 17.00

2. Место нахождения Департамента социальной защиты населения Вологодской области: город Вологда.

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

Телефон/факс: (8172) 23-01-36.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8172) 23-01-38.

График работы Департамента социальной защиты населения Вологодской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30;

в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.30 до 13.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты Департамента социальной защиты населения Вологодской области: depsoc@gov35.ru.

Адрес официального интернет-сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области: socium.gov35.ru.

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

Приложение 2
к Административному регламенту

Образец

В орган опеки и попечительства

_____ муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении помощником

от гр. _____

Адрес: _____

Телефоны: раб. _____ дом. _____

Паспорт _____ N _____ выдан _____

от _____

Прошу назначить меня помощником гражданина (ки) _____

_____,
(родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

на основании договора _____ от _____

С правами и обязанностями помощника ознакомлен (а).

_____ дата

_____ подпись

Заявление зарегистрировано _____ N _____
Принял специалист _____

Приложение 3
к Административному регламенту

Образец

В орган опеки и попечительства
_____ муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении помощника

от гр. _____

Адрес: _____

Телефоны: раб. _____ дом. _____

Паспорт _____ N _____ выдан _____

от _____

Прошу назначить мне помощника _____

_____ (родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения)

проживающего по адресу: _____

на основании договора _____ от _____

С правами и обязанностями помощника ознакомлен (а).

_____ дата

_____ подпись

Заявление зарегистрировано _____ N _____

Принял специалист _____

Приложение 4
к Административному регламенту

Образец

В орган опеки и попечительства
_____ муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении помощником (помощника) <*>

от гр. _____

Адрес: _____

Телефоны: раб. _____ дом. _____

Паспорт _____ N _____ выдан _____

от _____

Прошу назначить _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные

гражданина-доверителя)

проживающего по адресу: _____,

помощником (помощника) <*> гражданину (на) _____
(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные гражданина, нуждающегося в помощнике (гражданина,
выразившего желание стать помощником) <*>)
проживающему по адресу: _____

дата

подпись

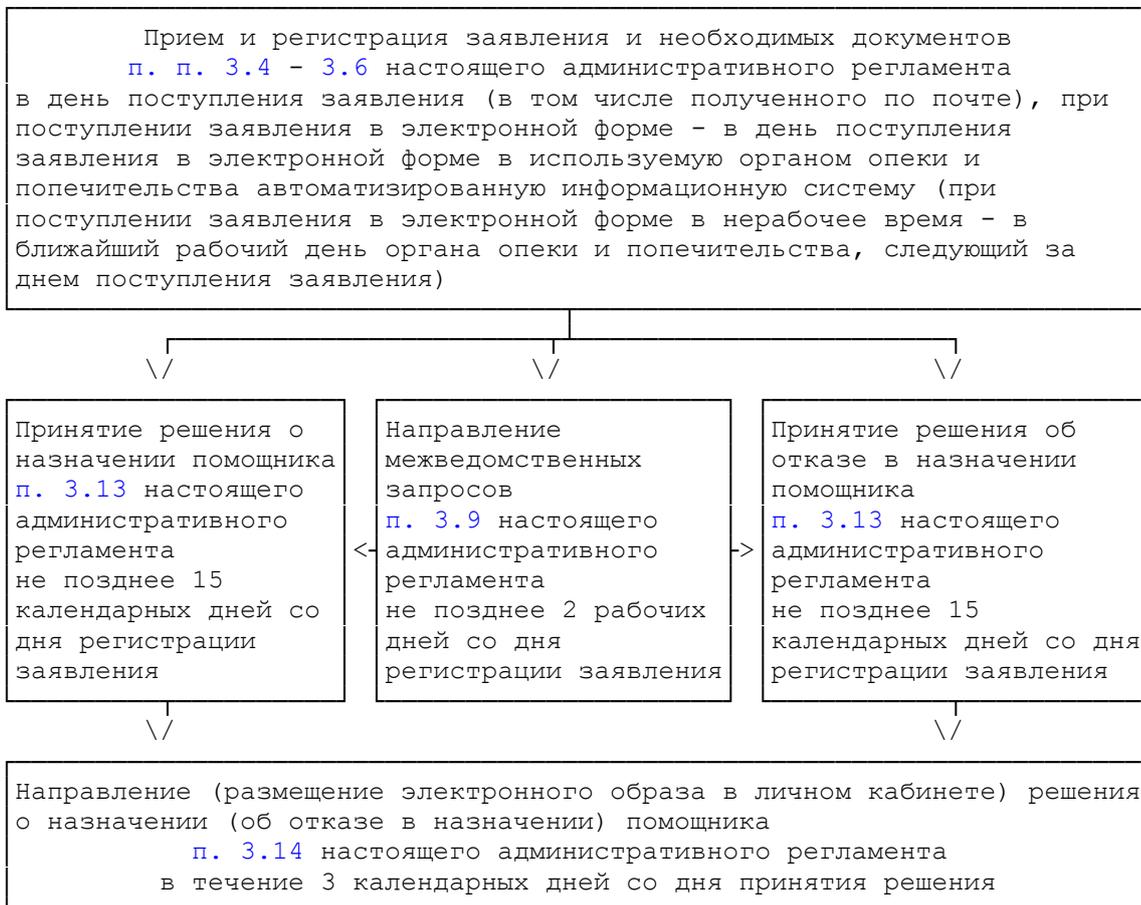
Заявление зарегистрировано _____ N _____

Принял специалист _____
(фамилия, имя, отчество специалиста)

<*> Ненужное зачеркнуть.

Приложение 5
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Утвержден
Приказом
Департамента социальной
защиты населения области
от 4 июня 2012 г. N 250
(приложение 2)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПОМОЩНИКА СОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ
ДЕЕСПОСОБНОМУ ГРАЖДАНИНУ, КОТОРЫЙ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ
НЕ СПОСОБЕН САМОСТОЯТЕЛЬНО ОСУЩЕСТВЛЯТЬ И ЗАЩИЩАТЬ
СВОИ ПРАВА И ИСПОЛНЯТЬ СВОИ ОБЯЗАННОСТИ**

Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 20.08.2018 N 1142.
