



КонсультантПлюс

Приказ Департамента социальной защиты
населения Вологодской области от 04.06.2012
N 250

(ред. от 02.02.2022)

"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"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 02.05.2023

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, от 02.02.2022 N 99)

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 (С.С. Молодцова).
(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.02.2014 N 45, от 05.08.2016 N 710, от 02.02.2022 N 99)

Начальник департамента
Л.В.КАМАНИНА

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

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, от 02.02.2022 N 99)

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") и (или) форме обратной связи размещается на официальном

сайте Департамента в сети "Интернет", в государственных информационных системах "Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Реестр) и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Региональный портал).

(п. 1.3 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

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

Адрес Регионального портала в сети "Интернет": <https://gosuslugi35.ru>.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

1.5. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты, посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях органов опеки и попечительства;

в сети "Интернет":

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

(п. 1.5 введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

1.6. 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".

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

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

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 1.6](#) настоящего административного регламента, можно получить:

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

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

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

1.8. 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.

1.9. 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, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. 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 ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

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).

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

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем органа опеки и попечительства (Департамента) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления. (п. 1.10 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

1.11. 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).

1.12. 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 Едином и Региональном портале в сети "Интернет";
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

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 предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года N 398.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

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.

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

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 02.02.2022 N 99)

2.8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети "Интернет", в Реестре и на Региональном портале.

(п. 2.8 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

**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 случае направления заявления по почте;
(в ред. **приказа** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

в) письменное **согласие** на обработку персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;
(пп. "в" в ред. **приказа** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

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 гражданин, 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 случае направления заявления по почте;
(в ред. **приказа** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

в) письменное **согласие** на обработку персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;
(пп. "в" в ред. **приказа** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

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 - в случае направления заявления по почте;
(в ред. **приказа** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

б) копию документа, удостоверяющего личность представителя;

в) письменное согласие на предоставление медицинской организацией сведений о выдаче справки от психиатра, нарколога на имя гражданина, выразившего желание стать помощником, о том, что он не состоит на учете у психиатра, нарколога - в случае, если обращается представитель гражданина, выразившего желание стать помощником, и не представлена справка от психиатра, нарколога на имя гражданина, выразившего желание стать помощником, о том, что он не состоит на учете у психиатра, нарколога;
(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

г) письменное согласие на предоставление медицинской организацией сведений о выдаче медицинского заключения лечебного учреждения о состоянии здоровья и нуждаемости в постороннем уходе или об установлении инвалидности, группы - в случае, если обращается представитель гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, и не представлены медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья и нуждаемости в постороннем уходе или копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, группы.
(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

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 или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Документы (копии документов) в электронной форме, прикрепляемые к заявлению, подписываются допустимым видом электронной подписи в соответствии со [статьей 21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

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

а) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать помощником, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел;

б) справка 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);

в) медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья и нуждаемости в постороннем уходе или копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, группы (принимается органом опеки и попечительства в течение 3-х месяцев со дня их выдачи).

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.

(п. 2.16 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

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

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

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

(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

2.19. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.
(п. 2.19 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

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

2.20. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие подтверждения в установленном порядке действительности электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.
(п. 2.20 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

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). Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг (в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

2.22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.
(п. 2.22 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

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

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

<1> Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том

числе **части 3 статьи 26** Федерального закона от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

(сноска в ред. **приказа** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

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

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

2.32. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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, истребовании должностными лицами Департамента, органа опеки и попечительства документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

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

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

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

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

2.35. 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. Утратил силу. - **Приказ** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в орган опеки и попечительства.

(п. 3.3 в ред. **приказа** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

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) проводит проверку действительности электронной подписи, которой подписаны заявление и прикрепленные документы, и отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление о приеме (регистрации) заявления в электронной форме с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме - в случае, если заявление и все прикрепленные документы в электронной форме подписаны электронными подписями и электронные подписи прошли проверку.

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

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

б) в случае, если заявление и прикрепленные к нему документы не подписаны электронными подписями либо электронные подписи, которыми подписаны заявление и документы в электронной форме, прикрепленные к заявлению, не прошли проверку в соответствии с **подпунктом "а"** настоящего пункта - отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме с указанием причин отказа и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

(п. 3.4 в ред. **приказа** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

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. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является внесение записи в журнал регистрации заявлений о назначении помощника.

(п. 3.8 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

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.

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

(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается

усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста органа опеки и попечительства, ответственного за прием и регистрацию документов.
(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - почтовым отправлением.
(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

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, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, 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.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

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

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

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 (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

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

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

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов органа опеки и попечительства 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. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях органа опеки и попечительства;

в сети "Интернет":

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

(п. 5.3 введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

5.4. 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)

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.7](#) 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.

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

5.9. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа опеки и попечительства, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) 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.

5.10. 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.

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

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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)

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

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.
(п. 5.20 введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

Приложение 1
к Административному регламенту

Утратило силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99.

Приложение 2
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99)

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 _____

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений,
необходимых для назначения помощником:

Перечень данных	Данные
Если не представлена справка от психиатра, нарколога на имя гражданина, выразившего желание стать помощником, о том, что он не состоит на учете у психиатра, нарколога	
Наименование и адрес медицинской организации выдавшей справку	
Согласен на предоставление информации	_____ (подпись заявителя)

С правами и обязанностями помощника ознакомлен(а).

дата

подпись

Заявление зарегистрировано _____ N _____

Принял специалист _____

Приложение 3
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 02.02.2022 N 99)

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 _____

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений,
необходимых для назначения помощника:

Перечень данных	Данные
-----------------	--------

Если не представлено медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья и нуждаемости в постороннем уходе	
Наименование и адрес медицинской организации выдавшей заключение	
Согласен на предоставление информации	_____ (подпись заявителя)
Если не представлена копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, группы	
Наименование федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, установившего инвалидность	
Дата установления инвалидности	
Согласен на предоставление информации	_____ (подпись заявителя)

С правами и обязанностями помощника ознакомлен(а).

_____ _____
дата подпись

Заявление зарегистрировано _____ N _____
Принял специалист _____

Приложение 4
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 02.02.2022 N 99)

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

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений,
необходимых для назначения помощником/помощника:

Перечень данных	Данные
Если не представлено медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья и нуждаемости в постороннем уходе/справка от психиатра, нарколога на имя гражданина, выразившего желание стать помощником, о том, что он не состоит на учете у психиатра, нарколога	
Наименование и адрес медицинской организации выдавшей заключение	
Если не представлена копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, группы	
Наименование федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, установившего инвалидность	
Дата установления инвалидности	

Заявление зарегистрировано _____ N _____

Принял специалист _____
(фамилия, имя, отчество специалиста)

<*> Ненужное зачеркнуть.

Приложение 5
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - **Приказ** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 02.02.2022 N 99

Приложение 6
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(введено приказом Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 02.02.2022 N 99)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающая(ий) по адресу: _____,

паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(место выдачи паспорта)

даю согласие операторам персональных данных:

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

на обработку моих персональных данных в целях назначения меня помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в настоящем согласии, заявлении, представленных заявителем (представителем заявителя) документах и данные о выдаче справки от психиатра, нарколога на мое имя, о том, что я не состою на учете у психиатра, нарколога.

Действия с персональными данными включают в себя их обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

Обработка персональных данных автоматизированная (с использованием средств вычислительной техники) либо без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента его подачи до моего письменного отзыва данного согласия.

"__" _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись)

Приложение 7
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(введено приказом Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 02.02.2022 N 99)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающая(ий) по адресу: _____

паспорт _____, выданный _____

(серия, номер)

(дата выдачи)

(место выдачи паспорта)

даю согласие операторам персональных данных:

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

на обработку моих персональных данных в целях назначения мне помощника.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в настоящем согласии, заявлении, представленных заявителем (представителем заявителя) документах и данные о выдаче медицинского заключения лечебного учреждения о состоянии здоровья и нуждаемости в постороннем уходе/об

установлении инвалидности, группы (нужное подчеркнуть).

Действия с персональными данными включают в себя их обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

Обработка персональных данных автоматизированная (с использованием средств вычислительной техники) либо без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента его подачи до моего письменного отзыва данного согласия.

"__" _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись)

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.