



КонсультантПлюс

Приказ Департамента социальной защиты
населения Вологодской области от 19.07.2018 N
1000

(ред. от 16.12.2021)

"Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги по предоставлению денежных средств,
выплачиваемых на содержание детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей,
находящихся под опекой (попечительством) в
семьях (в том числе в приемных семьях), лиц из
числа детей указанных категорий, обучающихся
в общеобразовательных организациях, детей, в
отношении которых установлена
предварительная опека (попечительство)"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 02.05.2023

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ от 19 июля 2018 г. N 1000

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ВЫПЛАЧИВАЕМЫХ НА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ ПОД ОПЕКОЙ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ) В СЕМЬЯХ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПРИЕМНЫХ СЕМЬЯХ), ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ УКАЗАННЫХ КАТЕГОРИЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ДЕТЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕНА ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ОПЕКА (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО)

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30.10.2018 N 1473, от 16.12.2021 N 1912)

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по предоставлению денежных средств, выплачиваемых на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) в семьях (в том числе в приемных семьях), лиц из числа детей указанных категорий, обучающихся в общеобразовательных организациях, детей, в отношении которых установлена предварительная опека (попечительство).

2. Отделу по вопросам организации опеки и попечительства, семьи и детства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (Г.В. Манюкова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения области, в местах предоставления государственной услуги.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по социальным вопросам, опеке и попечительству С.С. Молодцова.
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912)

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением [пункта 2](#), который вступает в силу со дня подписания приказа.

Начальник департамента
Л.В.КАМАНИНА

Утвержден
Приказом
Департамента социальной защиты
населения области
от 19 июля 2018 г. N 1000
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ ПОД ОПЕКОЙ
(ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ) В СЕМЬЯХ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПРИЕМНЫХ СЕМЬЯХ),
ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ УКАЗАННЫХ КАТЕГОРИЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ДЕТЕЙ, В ОТНОШЕНИИ
КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕНА ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ОПЕКА (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО)**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 30.10.2018 N 1473, от 16.12.2021 N 1912)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению денежных средств, выплачиваемых на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) в семьях (в том числе в приемных семьях), лиц из числа детей указанных категорий, обучающихся в общеобразовательных организациях, детей, в отношении которых установлена предварительная опека (попечительство) (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, денежные средства на содержание), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется законным представителям (опекуну, попечителю, приемному родителю) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) в семьях (в том числе в приемных семьях), детей, в отношении которых установлена предварительная опека (попечительство) (далее - подопечный), лицам из числа детей указанных категорий, обучающимся в общеобразовательных организациях (далее - заявители).

От имени заявителя 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 16.12.2021 N 1912)

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 16.12.2021 N 1912)

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 16.12.2021 N 1912)

1.6. Информирование о назначении 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 местах нахождения, номерах телефонов органов опеки и попечительства;

з) о порядке получения консультаций;

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

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

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

м) об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года 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:

на Едином портале в сети "Интернет";

обратившись в орган опеки и попечительства лично, по почте, по электронной почте, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным [подпунктами "а", "б", "г" - "м" пункта 1.6](#) настоящего административного регламента, можно получить:

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

на информационных стендах в помещениях Департамента, органа опеки и попечительства.
(п. 1.7 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912)

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 назначении государственной услуги.
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912)

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 16.12.2021 N 1912)

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 16.12.2021 N 1912)

на информационном стенде Департамента (органа опеки и попечительства).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление денежных средств, выплачиваемых на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) в семьях (в том числе в приемных семьях), лиц из числа детей указанных категорий, обучающихся в общеобразовательных организациях, детей, в отношении которых установлена предварительная опека (попечительство).

Наименование органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства.

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 назначении 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 16.12.2021 N 1912)

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о назначении денежных средств на содержание;
- б) решение об отказе в назначении денежных средств на содержание.

**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 предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня получения органом опеки и попечительства всех запрашиваемых сведений.

2.6. Срок направления заявителю решения об отказе в назначении денежных средств на содержание составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении денежных средств на содержание.
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912)

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

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912)

2.7. 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. 2.7 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912)

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

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

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

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

в) справку об обучении в общеобразовательной организации - в случае обращения лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, обучающегося в общеобразовательной организации;

г) справку профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования о том, что подопечный не находится на полном государственном обеспечении в данных образовательных организациях, - в случае, если подопечный обучается в профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования.

2.9. В случае обращения за назначением денежных средств на содержание представителя заявителя им представляется:

- а) **заявление**, оформленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
- б) документы, предусмотренные **подпунктами "в", "г" пункта 2.8** настоящего административного регламента;
- в) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности представителя заявителя), - в случае направления заявления почтовым отправлением;
- г) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.10. 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.

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

- а) путем личного обращения;
 - б) посредством почтовой связи;
 - в) в электронной форме с использованием Единого портала.
- (пп. "в" введен **приказом** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912)

2.12. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий прием документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в день их представления, при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

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

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

(п. 2.12 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912)

**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**

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

а) копия документа (копии страниц документа), подтверждающего регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) подопечного, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) справка органа опеки и попечительства, подтверждающая статус лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо копия акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), - в случае обращения лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

в) копия акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), - в случае переезда подопечного, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из другого субъекта Российской Федерации;

г) справка, подтверждающая прекращение выплаты денежных средств на содержание по прежнему месту жительства, с указанием даты прекращения указанной выплаты, - в случае переезда подопечного, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из другого субъекта Российской Федерации.

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

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

в) в электронной форме с использованием Единого портала.
(пп. "в" введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912)

2.15. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 2.13](#) настоящего административного регламента, соответствующие 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.

2.16. 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 назначении 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 16.12.2021 N 1912)

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 16.12.2021 N 1912)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

2.17. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

(п. 2.17 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912)

2.17(1). Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912.

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

2.18. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, предусмотренных [пунктами 2.8, 2.9](#) настоящего административного регламента (далее - документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя));

б) 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. 2.18 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912)

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) отсутствие у заявителя права на предоставление денежных средств на содержание на день регистрации заявления органом опеки и попечительства.

2.19(1). Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912.

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 16.12.2021 N 1912)

2.20. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача организациями, осуществляющими образовательную деятельность, документов, связанных с прохождением обучения, а именно:

а) справки об обучении в общеобразовательной организации;

б) справки профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования о том, что подопечный не находится на полном государственном обеспечении в данных образовательных организациях.

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

2.21. 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

2.22. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут. Обращения за получением результата государственной услуги не требуется.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

2.23. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:

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

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

при направлении заявления и документов посредством Единого портала - в день поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронной форме в используемую органом опеки и попечительства автоматизированную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки (далее - автоматизированная информационная система). (абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912)

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 <*>

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912)

<*> 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 16.12.2021 N 1912)

2.24. 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.

2.25. 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.

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

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть приспособленными для самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, выданного в установленном порядке.

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

2.27. 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.

2.28. 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.

2.29. 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 16.12.2021 N 1912)

2.30. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность органа опеки и попечительства: располагается в центральной части населенного пункта.

2.31. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами органа опеки и попечительства документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

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

2.32. 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

(введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912)

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

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

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание.

3.2. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912.

Прием и регистрация заявления и 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 16.12.2021 N 1912)

3.3(1). Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления в электронной форме в автоматизированную информационную систему:

а) 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) проводит проверку наличия документов в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), и 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 к заявлению прикреплены все документы в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), 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 к заявлению не прикреплены или прикреплены не все документы в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), либо они 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, - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в электронной форме отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме с указанием недостающих документов в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

(п. 3.3(1) введен **приказом** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912)

3.4. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов, представленных лично либо направленных по почте:

(в ред. **приказа** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912)

а) проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При представлении заявителем (представителем заявителя) не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает на копии документа отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник, представленный в орган опеки и попечительства лично, - в день представления, поступивший в орган опеки и попечительства по почте, - в течение 2 рабочих дней со дня поступления, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

б) проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

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

3.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении денежных средств на содержание запись о приеме заявления:

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

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

заявителя), в орган опеки и попечительства;

при поступлении заявления и документов в электронной форме - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронной форме в автоматизированную информационную систему (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).

(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912)

3.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.17](#) настоящего административного регламента.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры являются:

а) прием заявления с документами и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении денежных средств на содержание;

б) отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги,
принятие решения о назначении (об отказе
в назначении) денежных средств на содержание**

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912.

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является внесение записи в журнал регистрации заявлений о назначении денежных средств на содержание.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912)

3.9. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в орган опеки и попечительства документов, предусмотренных [пунктом 2.13](#) настоящего административного регламента, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующий межведомственный запрос.

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

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

16.12.2021 N 1912)

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 16.12.2021 N 1912)

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 16.12.2021 N 1912)

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.

(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912)

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) денежных средств на содержание, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса - не позднее дня, следующего за днем получения запрошенных сведений.

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

а) при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.19](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения о назначении денежных средств на содержание;

при наличии оснований, указанных в [пункте 2.19](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в назначении денежных средств на содержание.

В проекте решения об отказе в назначении денежных средств на содержание указывает основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов;

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

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем

пункте, не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня получения органом опеки и попечительства всех запрашиваемых сведений.

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

В случае если проект решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание 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 административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня получения органом опеки и попечительства всех запрашиваемых сведений.

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

Решение о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание подписывается руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня получения органом опеки и попечительства всех запрашиваемых сведений.

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

а) регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание в журнале регистрации локальных актов органа опеки и попечительства - в день принятия решения;

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

в) в случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством Единого портала специалист органа опеки и попечительства, ответственный за ведение личного дела, - в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) электронный образ решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание 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 об отказе в назначении денежных средств на содержание направляет заявителю (представителю заявителя) способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления, не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения, с указанием причины отказа и порядок его обжалования.

(пп. "в" в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912)

3.15. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в назначении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.19](#) настоящего административного регламента.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) принятие решения о назначении денежных средств на содержание;
- б) принятие решения об отказе в назначении денежных средств на содержание.

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 специалистами 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

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 16.12.2021 N 1912)

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 16.12.2021 N 1912)

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) которого 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 16.12.2021 N 1912)

Приложение 1
к Административному регламенту

Утратило силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912.

Приложение 2
к Административному регламенту

Образец

В _____
(наименование органа опеки и

попечительства муниципального района,
городского округа)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении денежных средств на содержание

Я, _____,
адрес заявителя: _____,
(указывается адрес места жительства (места пребывания))

телефоны: раб. _____, дом. _____,
прошу назначить денежные средства на содержание _____

(фамилия, имя, отчество подопечного (лица из числа детей-сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей), число, месяц и год рождения)
адрес: _____
(указывается адрес места жительства (места пребывания))

паспортные данные заявителя:

серия		кем выдан	
номер		дата выдачи	

Выплату прошу перечислять на лицевой счет _____,
открытый в _____ / _____,
(наименование филиала банка) (N дополнительного офиса)
БИК _____ ИНН _____ КПП _____.

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений,
необходимых для предоставления денежных средств на содержание, сообщаю
следующие данные:

Перечень данных	Данные
Если не представлена справка, подтверждающая прекращение выплаты денежных средств на содержание по прежнему месту жительства в другом субъекте Российской Федерации, с указанием даты прекращения указанной выплаты	
Наименование и адрес места нахождения органа (организации), который выплачивал денежные средства на содержание по прежнему месту жительства в другом субъекте Российской Федерации, и дата прекращения указанной выплаты	
Если не представлена копия документа (копия страниц документа), подтверждающего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) подопечного (лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей)	
Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) подопечного (лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей)	

Если не представлена справка органа опеки и попечительства, подтверждающая статус лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо копия акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)

Наименование и адрес места нахождения органа опеки и попечительства, в котором подопечный был поставлен на учет как сирота либо как ребенок, оставшийся без попечения родителей

"__" _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту

Образец

В _____
(наименование органа опеки и
попечительства муниципального района,
городского округа)
от _____
(фамилия, имя, отчество представителя
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении денежных средств на содержание

Я, _____,
адрес представителя заявителя: _____,
(указывается адрес места жительства (места
пребывания)

телефоны: раб. _____, дом. _____,
прошу назначить денежные средства на содержание _____

(фамилия, имя, отчество подопечного (лица из числа детей-сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей), число, месяц и год рождения)

адрес заявителя: _____
(указывается адрес места жительства (места пребывания)

паспортные данные представителя заявителя:

серия		кем выдан	
номер		дата выдачи	

Выплату прошу перечислять на лицевой счет _____,
открытый в _____/
(наименование филиала банка) (N дополнительного офиса)
БИК _____ ИНН _____ КПП _____.

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления денежных средств на содержание, сообщая следующие данные:

Перечень данных	Данные
Если не представлена справка, подтверждающая прекращение выплаты денежных средств на содержание по прежнему месту жительства в другом субъекте Российской Федерации, с указанием даты прекращения указанной выплаты	
Наименование и адрес места нахождения органа (организации), который выплачивал денежные средства на содержание по прежнему месту жительства в другом субъекте Российской Федерации, и дата прекращения указанной выплаты	
Если не представлена копия документа (копия страниц документа), подтверждающего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) подопечного (лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей)	
Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) подопечного (лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей)	
Если не представлена справка органа опеки и попечительства, подтверждающая статус лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо копия акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	
Наименование и адрес места нахождения органа опеки и попечительства, в котором подопечный был поставлен на учет как сирота либо как ребенок, оставшийся без попечения родителей	

"__" _____ 20__ года

(подпись представителя заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16.12.2021 N 1912

