

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
от 4 июня 2012 г. N 250

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

(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)

В соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 23 декабря 2008 года N 2496 "О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Вологодской области" (с изменениями), решением комиссии по проведению административной реформы в органах исполнительной государственной власти области (протокол от 29 мая 2012 года N 6) приказываю:

1. Утвердить:

- Административный регламент по предоставлению 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. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.02.2014 N 45)

- перечень должностных лиц, ответственных за предоставление 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 2).

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.02.2014 N 45)

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 правового и организационного обеспечения, опеки и попечительства, гражданской службы и кадров Департамента социальной защиты населения области (Воробьева Л.В.).

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.02.2014 N 45)

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**

(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)

### 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 - совершеннолетний дееспособный гражданин, административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128)

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 - граждане, заявители).

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) и 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), представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

(п. 1.3 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128)

1.4. Адрес официального сайта Правительства Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.vologda-oblast.ru](http://www.vologda-oblast.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области в информационно-коммуникационной сети "Интернет": <http://gosuslugi35.ru>.

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19.02.2015 N 105)

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети (Интернет): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

(п. 1.4 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.02.2014 N 45)

1.5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет") на официальном интернет-сайте Департамента, на официальном сайте Правительства области, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

(п. 1.5 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.02.2014 N 45)

1.6. Информирование о предоставлении государственной услуги (далее - информирование) осуществляется по следующим вопросам:

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

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

3) о ходе предоставления государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе

об образцах заявлений;

(пп. 5 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.02.2014 N 45)

6) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе официального сайта и электронной почты Департамента;

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

8) о порядке получения консультаций;

9) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственных услуг;

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

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

12) 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".

(п. 1.6 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128)

1.7. При информировании о предоставлении государственной услуги по письменным запросам ответ направляется посредством почтового отправления в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

(п. 1.7 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128)

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

При ответе специалист Департамента (органа опеки и попечительства), ответственный за информирование, должен сообщить информацию о наименовании Департамента (органа опеки и попечительства), фамилию, имя, отчество и должность.

Максимальное время информирования по телефону ограничивается 10 минутами.

Если для ответа требуется уточнение сведений о заинтересованном лице, изучение документов о нем или интересующем его вопросе, специалист Департамента (органа опеки и попечительства), ответственный за информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для повторного информирования.

(п. 1.8 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128)

1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и приказа о его утверждении;

в средствах массовой информации;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети "Интернет"), в т.ч. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Правительства области;

на информационном стенде в Департаменте, органе опеки и попечительства.

С целью информирования о предоставлении государственной услуги Департамент (орган опеки и попечительства) издает буклеты, информационные брошюры и проспекты.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важная информация может быть выделена другим видом шрифта.

(п. 1.9 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.02.2014 N 45)

## 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, предоставляющего  
государственную услугу  
(в ред. приказа Департамента социальной защиты  
населения Вологодской области  
от 17.04.2013 N 128)

2.2. Государственная услуга предоставляется:

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

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128)

Департаментом, а именно: специалистами управления правового и организационного обеспечения, опеки и попечительства, гражданской службы и кадров - в части информирования о правилах предоставления государственной услуги, осуществления контроля над предоставлением государственной услуги. Перечень должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, определяется приказом начальника Департамента, который размещается на информационном стенде в Департаменте.

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.02.2014 N 45)

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями.

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, утвержденный Правительством Вологодской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

издание акта органа опеки и попечительства о назначении помощника;

издание акта органа опеки и попечительства об отказе в назначении помощника с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления о назначении помощником до принятия руководителем органа опеки и попечительства (уполномоченным им лицом) решения о назначении помощника либо решения об отказе в назначении помощника составляет 15 дней.

2.6. Срок направления (вручения) заявителю акта о назначении или об отказе в назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину органом опеки и попечительства составляет не более 3 календарных дней со дня его подписания.

(п. 2.6 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.11.2012 N 491)

Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих отношения, возникающие в связи  
с предоставлением государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг";

законом области от 17 декабря 2007 года N 1720-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";

постановлением Губернатора Вологодской области от 26 апреля 2004 года N 118 "О структуре органов исполнительной государственной власти области";

постановлением Правительства Вологодской области от 4 июля 2011 года N 791 "Об утверждении Положения и структуры Департамента социальной защиты населения Вологодской области";

постановлением Правительства Вологодской 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 и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг".

(п. 2.7 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128)

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  
предоставлению заявителем, порядок их предоставления,  
в том числе в электронной форме

2.8. Гражданин, выразивший желание стать помощником, представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства лица, нуждающегося в патронаже, следующие документы:

а) заявление о назначении помощником - составляется по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре.

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.11.2012 N 491)

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя (его представителя).

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128)

Заявление по просьбе гражданина может быть заполнено специалистом по опеке и попечительству. В этом случае заявитель (его представитель) вписывает в заявление свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128)

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

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128)

б) копию паспорта;

в) исключен. - Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.11.2012 N 491;

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

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.

2.9. Гражданин, нуждающийся в установлении патронажа, представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление о назначении помощника.

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128)

Заявление составляется по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре.

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.11.2012 N 491)

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его представителя).

Заявление по просьбе гражданина может быть заполнено специалистом по опеке и попечительству с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его представитель) вписывает в

заявление свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

б) копию паспорта;

в) медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья и нуждаемости в постороннем уходе или копию справки бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, группы.

2.10. Документы, предусмотренные подпунктом "в" пункта 2.8, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья и нуждаемости в постороннем уходе, предусмотренное подпунктом "в" пункта 2.9, - в течение 3-х месяцев со дня его выдачи.

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.11.2012 N 491)

2.11. Документы могут быть представлены доверенным лицом заявителя. 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, предусмотренными пунктами 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, доверенное лицо заявителя представляет:

а) копию документа, подтверждающего полномочия представителя;

б) копию документа, удостоверяющего личность представителя гражданина;

в) исключен. - Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128.

(п. 2.11 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.11.2012 N 491)

2.12. В случае направления заявления и документов по почте обязанность подтверждения факта отправки документов возлагается на заявителя.

2.13. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128)

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

2.14 - 2.15. Исключены. - Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.11.2012 N 491.

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 предоставления

2.14. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, является справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать помощником, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел.

(п. 2.14 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128)

2.15. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

(п. 2.15 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.02.2014 N 45)

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

2.16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.  
(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.11.2012 N 491)

2.18. Основаниями для отказа в назначении гражданина помощником являются:

- а) наличие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя помощником;
- б) предоставление заявителем заведомо ложной или недостоверной информации;
- в) непредставление какого-либо из документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

- а) выдача справки от психиатра, нарколога на имя гражданина, выразившего желание стать помощником, о том, что он не состоит на учете у психиатра, нарколога;
- б) выдача по месту работы и/или по месту жительства характеристики лица, претендующего на назначение его помощником;
- в) выдача медицинского заключения лечебного учреждения о состоянии здоровья и нуждаемости в постоянном постороннем уходе.

(п. 2.19 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.11.2012 N 491)

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

2.20. 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

2.21. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(п. 2.21 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013)

N 128)

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

2.22. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128)

2.24. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.25. На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128)

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

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128)

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).

2.28. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

(п. 2.28 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128)

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

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

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

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

(п. 2.29 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128)

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.30. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) возможность выбора способа подачи заявления.

(п. 2.30 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128)

2.31. Показателями качества государственной услуги являются:



а) сроки выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка и сроков выполнения административных процедур об истребовании должностными лицами Департамента (органов опеки и попечительства) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

(п. 2.31 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128)

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов;

б) принятие решения о назначении помощника либо об отказе в назначении помощника.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении 5 к административному регламенту.

(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.11.2012 N 491, от 17.04.2013 N 128)

#### Прием и регистрация документов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение специалисту по опеке и попечительству, ответственному за прием и регистрацию документов, документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.4. Специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления:

а) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

в) вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений о назначении помощника (приложение 6 к настоящему административному регламенту) запись о приеме заявлений, в том числе полученных по почте.

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128)

3.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о назначении помощника.

#### Принятие решения о назначении помощника либо об отказе в назначении помощника

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

3.7. В случае непредставления гражданином, выразившим желание стать помощником, справки органа внутренних дел об отсутствии у него судимости орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанную справку в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Специалист по опеке и попечительству в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, готовит проект акта о назначении помощника либо об отказе в назначении помощника, удостоверяет проект акта своей подписью и передает его руководителю органа опеки и попечительства. (п. 3.7 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.11.2012 N 491)

3.8. Руководитель органа опеки и попечительства (лицо, им уполномоченное) в течение 3 календарных дней со дня передачи проекта акта о назначении помощника либо об отказе в назначении помощника, но не позднее 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, принимает решение о

назначении помощником либо об отказе в назначении помощником с указанием причин отказа.

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.11.2012 N 491)

Акт о назначении помощника или об отказе в назначении помощника направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителям в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 06.11.2012 N 491)

Вместе с актом об отказе в назначении помощника орган опеки и попечительства возвращает заявителям все представленные документы и разъясняет порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

В акте об отказе указываются основание отказа и порядок его обжалования. Акт об отказе приобщается к заявлению и представленным документам.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие руководителем органа опеки и попечительства (уполномоченным им лицом) решения о назначении помощника либо решения об отказе в назначении помощника и направление заявителю решения.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением административного регламента специалистами Департамента (органа опеки и попечительства) и принятых в ходе его исполнения решений осуществляется начальником Департамента, ответственного за предоставление услуги (руководителем органа опеки и попечительства).

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. 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 и носит плановый характер (осуществляется не менее 1 раза в год в соответствии с приказом Департамента на основании планов работы Департамента), внеплановый характер (осуществляется в соответствии с приказом Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги).

(п. 4.2 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128)

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

специалистов органов опеки и попечительства - в соответствии с действующим законодательством;

должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента - в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

(п. 4.3 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128)

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих

(в ред. приказа Департамента социальной защиты

населения Вологодской области

от 17.04.2013 N 128)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении 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.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц и государственных гражданских либо муниципальных служащих (далее - служащие) при предоставлении

государственных услуг (далее - жалоба). 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- 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 и области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалобы.

Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу.

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, могут быть представлены:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

должностных лиц Департамента, государственных гражданских служащих Департамента - в Департамент;

начальника Департамента - в Правительство области;

должностных лиц органов опеки и попечительства, муниципальных служащих органов опеки и попечительства - в соответствующий орган опеки и попечительства.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо служащего органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего

государственную услугу, его должностного лица либо служащего при предоставлении государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия), а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 5 рабочих дней со дня получения такого запроса.

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

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

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

б) наличие вступившего в законную 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, 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.

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.

Приложение 1  
к Административному регламенту

(в ред. приказов Департамента социальной защиты  
населения Вологодской области  
от 06.11.2012 N 491, от 17.04.2013 N 128)

1. Органы опеки и попечительства Вологодской области

N	Наименование органов государственной власти, органа местного самоуправления	Адрес органа местного самоуправления/адрес электронной почты	Справочные телефоны
1.	Управление социальной защиты населения Администрации города Вологды	160000, г. Вологда, ул. Ленина, д. 5, grad@sobes.vologda.ru	8-8172 72-40-79, факс: 72-40-79
(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128)			
2.	Комитет социальной защиты населения города Череповца	162606, г. Череповец, ул. Сталеваров, д. 54, zaschita@cherepovetscity.ru	8-8202 57-29-77, 57-62-96, факс: 57-33-48
3.	Управление социальной защиты населения Бабаевского муниципального района	162480, г. Бабаево, ул. Ухтомского, д. 1, babaewo@sobes.vologda.ru	8-81743 2-19-11, факс: 2-35-79
4.	Отдел социальной защиты населения Бабушкинского муниципального района	161350, с. им. Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54, babush@sobes.vologda.ru	8-81745 2-16-14, факс: 2-14-36
5.	Управление социальной защиты населения администрации Белозерского муниципального района	161200, г. Белозерск, Советский пр., д. 63, beloz@sobes.vologda.ru	8-81756 2-15-57, факс: 2-14-58
6.	Управление социальной защиты населения Вашкинского муниципального района	161250, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10, vashki@sobes.vologda.ru	8-81758 2-13-45, факс: 2-11-84
7.	Управление социальной защиты населения администрации Великоустюгского муниципального района	162390, г. Великий Устюг, ул. Красная, д. 51, ystyg@sobes.vologda.ru	8-81738 2-73-42, факс: 2-32-52
8.	Управление социальной защиты населения Верховажского муниципального района	162300, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30, verhov@sobes.vologda.ru	8-81759 2-23-81, факс: 2-10-69
9.	Управление социальной защиты населения администрации Вожегодского муниципального района	162160, с. Вожега, ул. Школьная, д. 5, vogeга@sobes.vologda.ru	8-81744 2-26-73, факс: 2-29-16
10.	Управление социальной защиты населения Вологодского муниципального района	160012, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63-а, volraj@sobes.vologda.ru	8-8172 75-69-13, факс: 75-69-13
11.	Управление социальной защиты населения Вытегорского	162900, г. Вытегра, Советский пр., д.	8-81746 2-17-07, факс:

	муниципального района	17, witegra@sobes.vologda.ru	2-17-29
12.	Управление социальной защиты населения администрации Грязовецкого муниципального района	162000, г. Грязовец, ул. Беляева, д. 15, grazov@sobes.vologda.ru	8-81755 2-20-14, факс: 2-17-70
13.	Комитет социальной защиты населения Кадуйского муниципального района	162510, п. Кадуй, ул. Октябрьская, д. 23-а, kadui@sobes.vologda.ru	8-81742 2-11-25, факс: 2-11-34
14.	Управление социальной защиты населения администрации Кирилловского муниципального района	161100, г. Кириллов, ул. Гостинодворская, д. 14, kiril@sobes.vologda.ru	8-81757 3-11-77, факс: 3-15-58
15.	Управление социальной защиты населения Кичменгско-Городецкого муниципального района	161400, с. К.-Городок, ул. Комсомольская, д. 9, kgora@sobes.vologda.ru	8-81740 2-11-51, факс: 2-16-49
16.	Управление труда и социальной защиты населения Междуреченского муниципального района	161050, Междуреченский район, с. Шуйское, Сухонская наб., д. 10, shuisk@sobes.vologda.ru	8-81749 2-17-97, факс: 2-13-50
17.	Управление социальной защиты населения Никольского муниципального района	161440, г. Никольск, ул. Советская, д. 92, nik@sobes.vologda.ru	8-81754 2-28-59, факс: 2-22-40
18.	Управление социальной защиты населения Нюксенского муниципального района	161380, с. Нюксеница, ул. Первомайская, д. 13-а, nuksen@sobes.vologda.ru	8-81747 2-91-79, факс: 2-91-79
19.	Управление социальной защиты населения Сокольского муниципального района	162138, г. Сокол, ул. Советская, д. 72, sokol@sobes.vologda.ru	8-81733 2-46-66, факс: 2-46-66
20.	Управление социальной защиты населения Сямженского муниципального района	162220, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20, samga@sobes.vologda.ru	8-81752 2-17-75, факс: 2-17-75
21.	Отдел социальной защиты населения администрации Тарногского муниципального района	161560, с. Тарногский Городок, ул. Октябрьская, д. 14, tarnoga@sobes.vologda.ru	8-81748 2-16-68, факс: 2-19-66
22.	Управление социальной защиты населения Тотемского муниципального района	161300, г. Тотьма, ул. Белоусовская, д. 34, totma@sobes.vologda.ru	8-81739 2-21-36, факс: 2-10-58

23.	Управление социальной защиты населения администрации Усть-Кубинского муниципального района	161140, с. Устье, Новый пер., д. 2, ukubena@sobes.vologda.ru	8-81753 2-14-74, факс: 2-14-74
24.	Управление социальной защиты населения администрации Устюженского муниципального района	162840, г. Устюжна, ул. Корелякова, д. 10, ustugna@sobes.vologda.ru	8-81737 2-10-41, факс: 2-23-97
25.	Управление социальной защиты населения Харовского муниципального района	162250, г. Харовск, пл. Октябрьская, д. 3, harovm@sobes.vologda.ru	8-81732 5-58-46, факс: 5-34-81
26.	Управление социальной защиты населения Чагодощенского муниципального района	162400, п. Чагода, ул. Стекольщиков, д. 3, chagoda@sobes.vologda.ru	8-81741 2-15-85, факс: 2-17-73
27.	Управление социальной защиты населения администрации Череповецкого муниципального района	162612, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58, cherreg@sobes.vologda.ru	8-8202 24-95-18, факс: 24-93-28
28.	Управление социальной защиты населения администрации Шекснинского муниципального района	162560, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14, sheksna@sobes.vologda.ru	8-81751 2-17-73, факс: 2-17-13

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

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

Телефон/факс: (8172) 72-13-83/72-05-82.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8172) 75-49-81.

График работы Департамента социальной защиты населения Вологодской области:

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

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

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты Департамента социальной защиты населения Вологодской области: [depsoc@gov35.ru](mailto:depsoc@gov35.ru).

Адрес официального интернет-сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области: [www.socium35.ru](http://www.socium35.ru).

Приложение 2  
к Административному регламенту

(в ред. приказа Департамента социальной защиты  
населения Вологодской области  
от 17.04.2013 N 128)

Образец



В орган опеки и попечительства  
\_\_\_\_\_

муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о назначении помощником

от гр. \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефоны: раб. \_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Прошу назначить меня помощником гражданина (ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

на основании договора \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

С правами и обязанностями помощника ознакомлен (а) .

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Принял специалист \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
(в ред. приказа Департамента социальной защиты  
населения Вологодской области  
от 17.04.2013 N 128)

Образец

В орган опеки и попечительства

\_\_\_\_\_

муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о назначении помощника

от гр. \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефоны: раб. \_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Прошу назначить мне помощника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
на основании договора \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

С правами и обязанностями помощника ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Принял специалист \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту

Образец

В орган опеки и попечительства  
\_\_\_\_\_ муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о назначении помощником (помощника) <\*>

от гр. \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефоны: раб. \_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Прошу назначить \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные  
\_\_\_\_\_ гражданина-доверителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
помощником (помощника) <\*> гражданину(на) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
паспортные

данные гражданина, нуждающегося в помощнике (гражданина, выразившего  
желание стать помощником) <\*>)  
проживающему по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

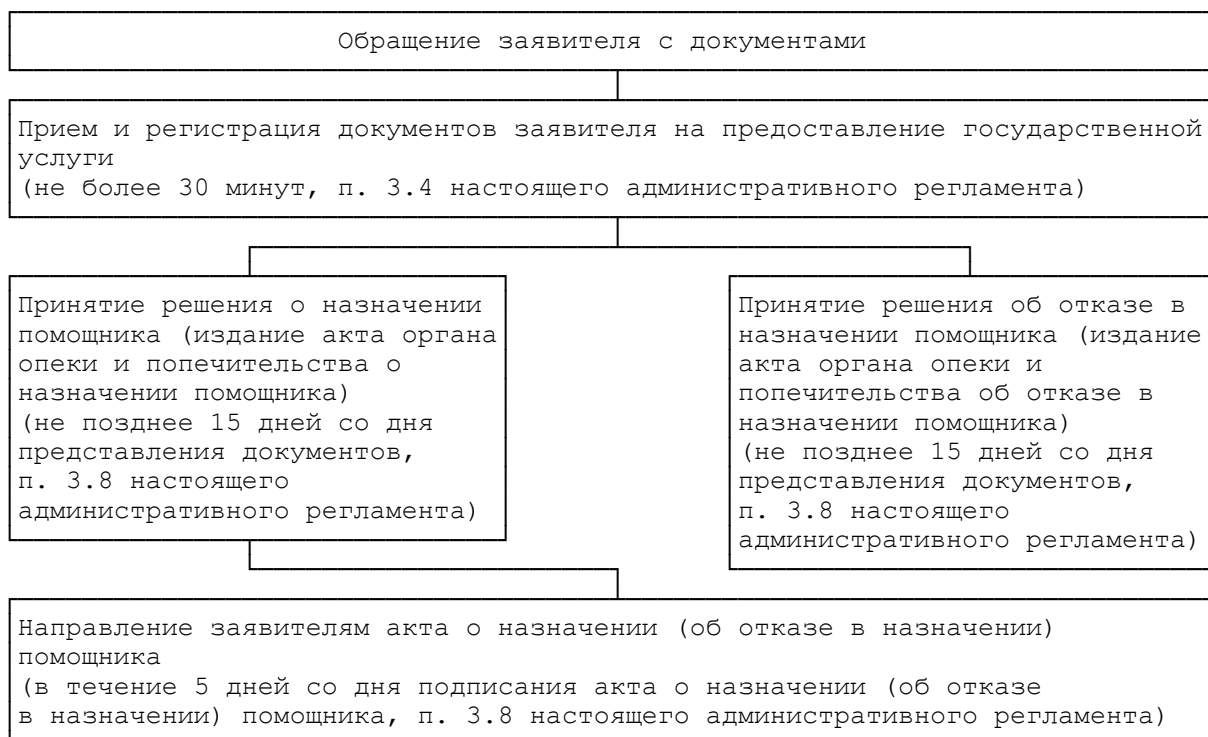
Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Принял специалист \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество специалиста)

-----  
<\*> Ненужное зачеркнуть.

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Исключено. - Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 17.04.2013 N 128.

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



регистрации заявлений о назначении помощника

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя
1	2	3	4

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

ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПОМОЩНИКА  
СОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ДЕЕСПОСОБНОМУ ГРАЖДАНИНУ,  
КОТОРЫЙ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ НЕ СПОСОБЕН  
САМОСТОЯТЕЛЬНО ОСУЩЕСТВЛЯТЬ И ЗАЩИЩАТЬ  
СВОИ ПРАВА И ИСПОЛНЯТЬ СВОИ ОБЯЗАННОСТИ  
(в ред. приказа Департамента социальной защиты  
населения Вологодской области  
от 06.02.2014 N 45)

Воробьева Людмила Вячеславовна - начальник управления правового и организационного обеспечения, опеки и попечительства, гражданской службы и кадров Департамента социальной защиты населения области.

Маркасова Лариса Александровна - консультант управления правового и организационного обеспечения, опеки и попечительства, гражданской службы и кадров Департамента социальной защиты населения области.

Лунина Надежда Юрьевна - главный специалист управления правового и организационного обеспечения, опеки и попечительства, гражданской службы и кадров Департамента социальной защиты населения области.

---