



КонсультантПлюс

Приказ Департамента социальной защиты
населения Вологодской области от 06.02.2017
N 137

(ред. от 30.10.2018)

"Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги по предоставлению информации о
порядке усыновления, установления опеки
(попечительства)"

(вместе с "Перечнем должностных лиц,
ответственных за предоставление
государственной услуги по предоставлению
информации о порядке усыновления,
установления опеки (попечительства)")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 02.05.2023

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ от 6 февраля 2017 г. N 137

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ УСЫНОВЛЕНИЯ, УСТАНОВЛЕНИЯ ОПЕКИ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА)

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 12.07.2017 N 1167, от 27.02.2018 N 297, от 20.08.2018 N 1142,
от 30.10.2018 N 1473)

Приказываю:

1. Утвердить:

административный **регламент** предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства) (приложение 1);

перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по предоставлению информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства) (приложение 2).

2. Отделу организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (И.В. Кудринская) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном портале Правительства Вологодской области и официальном сайте Департамента социальной защиты населения области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по социальным вопросам, опеке и попечительству Г.В. Манюкову.

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 6 февраля 2017 г. N 137
(приложение 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ УСЫНОВЛЕНИЯ, УСТАНОВЛЕНИЯ ОПЕКИ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА)

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 12.07.2017 N 1167, от 27.02.2018 N 297, от 20.08.2018 N 1142,
от 30.10.2018 N 1473)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства) (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам (далее - заявители).

**Наименование подраздела исключено. - Приказ Департамента
социальной защиты населения Вологодской области
от 27.02.2018 N 297**

1.3. Информация о месте нахождения, 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), и информация 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" представлены в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

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

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://gosuslugi35.ru>.
(п. 1.4 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 27.02.2018 N 297)

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

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

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

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

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

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

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

з) о порядке получения консультаций;

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

к) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, 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".

Информацию по вопросам, предусмотренным [пунктом 1.5](#) настоящего административного регламента, можно получить на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обратившись в Департамент, органы опеки и попечительства по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 27.02.2018 N 297)

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

на официальном сайте Департамента, на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 27.02.2018 N 297)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.9. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени,

отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Департамента (органа опеки и попечительства).

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

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

в средствах массовой информации;

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

на информационном стенде Департамента (органа опеки и попечительства).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства).

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

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 27.02.2018 N 297)

2.2. Государственная услуга предоставляется:

органами опеки и попечительства;

Департаментом.

Перечень должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, утверждается приказом Департамента, который размещается на официальном сайте Департамента и на информационном стенде в Департаменте.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Вологодской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) предоставление информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства);
- б) отказ в предоставлении информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства).

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- по запросам, поступившим по почте, электронной почте, посредством Регионального портала, - 30 календарных дней со дня регистрации запроса;
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 27.02.2018 N 297)

- по запросам, поступившим при личном обращении или по телефону, - в день обращения.

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

2.6. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года N 275 "Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан";

настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,
порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.7. Заявитель представляет **запрос** о предоставлении информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства) в произвольной форме (образец указан в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Бланки (образцы) запросов на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) запросов в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале.
(в ред. **приказа** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 27.02.2018 N 297)

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

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

2.8. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) по телефону;
- в) посредством почтовой связи;
- г) по электронной почте;

д) в электронной форме с использованием Регионального портала.
(абзац введен **приказом** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 27.02.2018 N 297)

2.9. Запрос, поступивший в письменной форме, должен содержать:

- наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо его должность;
- фамилию, имя, отчество заявителя (отчество - при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание запроса;
- личную подпись, дату.

В случае необходимости к письменному запросу прилагаются документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенную в запросе информацию.

2.10. Запрос, поступивший по электронной почте, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (отчество - при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен по электронной почте, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- содержание запроса.

Заявитель вправе приложить к запросу, направленному по электронной почте, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.10.1. При подаче запроса в электронной форме посредством Регионального портала заявитель (представитель заявителя) в личном кабинете заполняет интерактивную форму подачи заявления (далее - заявление в электронной форме).

Заявление в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя.
(п. 2.10.1 введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 27.02.2018 N 297)

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

2.11. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, не имеется.

2.12. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) текст письменного запроса (запрашиваемая информация) не поддается прочтению, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению;

б) получение письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника, а также членов его семьи (заявителю, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в) в письменном запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент (орган опеки и попечительства) или одному и тому же должностному лицу (принимается решение о безосновательности такого запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем уведомляется заявитель, направивший запрос);

г) в письменном запросе не указаны фамилия заявителя, направившего запрос, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.15(1). Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги.

(п. 2.15(1) введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30.10.2018 N 1473)

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

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 27.02.2018 N 297)

2.16. 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

2.17. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должен превышать 15

минут.

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

2.18. Регистрация запроса на предоставление информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства) осуществляется в день поступления его в Департамент (орган опеки и попечительства).

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

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

2.19. 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.

2.20. 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.

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

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть

приспособленными для самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

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

2.22. 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.

2.23. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками запросов, 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.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

в) возможность выбора способа подачи запроса.

2.26. 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 (органа опеки и попечительства) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 27.02.2018 N 297)

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

а) прием и регистрация запроса;

б) предоставление (отказ в предоставлении) информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства).

3.2. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса от заявителя на рассмотрение специалисту Департамента (органа опеки и попечительства), ответственному за прием и регистрацию запросов.

3.4. Специалист Департамента (органа опеки и попечительства), ответственный за прием и регистрацию запросов, в день поступления запроса:

- принимает запрос;

- регистрирует запрос в журнале регистрации.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием запроса и внесение записи о приеме запроса в журнал регистрации.

Критерием принятия решения по административному действию является поступление запроса.

Предоставление (отказ в предоставлении) информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства)

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи о приеме запроса в журнал регистрации.

3.7. При обращении заявителя по почте, по электронной почте, посредством Регионального портала специалист Департамента (органа опеки и попечительства), ответственный за подготовку проекта письма о предоставлении информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства):
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 27.02.2018 N 297)

а) - при наличии оснований, указанных в [пункте 2.15](#) настоящего административного регламента, готовит проект письма об отказе в предоставлении информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства);

- при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.15](#) настоящего административного регламента, готовит проект письма о предоставлении информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства);
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 27.02.2018 N 297)

б) передает проект письма руководителю Департамента (органа опеки и попечительства) или уполномоченному им лицу для подписания.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 25 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства) в Департаменте (органе опеки и попечительства), за исключением случая, предусмотренного [подпунктом "а" пункта 2.15](#) настоящего административного регламента, в данном случае максимальный срок совершения административных действий по отказу в предоставлении информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства) составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса.

3.8. Письмо о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства) подписывается руководителем Департамента (органа опеки и попечительства) или уполномоченным им лицом и направляется специалисту Департамента (органа опеки и попечительства), ответственному за отправку документов, для направления заявителю.

Ответ заявителю направляется в письменной форме по почте или в письменной форме по почте и по электронной почте, если в письменном запросе указано, что ответ требуется направить по электронной почте, а в случае направления запроса посредством Регионального портала специалист Департамента (органа опеки и попечительства), ответственный за отправку документов, размещает электронный образ ответа в личном кабинете заявителя на Региональном

портале.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 27.02.2018 N 297)

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства) в Департаменте (органе опеки и попечительства), за исключением случая, предусмотренного [подпунктом "а" пункта 2.15](#) настоящего административного регламента, в данном случае максимальный срок совершения административных действий по отказу в предоставлении информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства) составляет 7 календарных дней со дня регистрации запроса.

3.9. При непосредственном обращении (лично или по телефону) в Департамент (орган опеки и попечительства) заявителю предоставляется вся интересующая его информация о порядке усыновления, установления опеки (попечительства) с необходимыми разъяснениями и комментариями в день обращения заявителя.

3.10. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

а) предоставление информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства);

б) отказ в предоставлении информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства).

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.15](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 27.02.2018 N 297)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента (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 Департамента (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 органов опеки и попечительства, должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(п. 4.4 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 27.02.2018 N 297)

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) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, органа опеки и попечительства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 20.08.2018 N 1142)

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, органа опеки и попечительства, его должностных лиц 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) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;

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

ж) отказ Департамента, должностного лица либо государственного гражданского служащего Департамента, 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 (Департамента), государственного гражданского служащего 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 (Департамента) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

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

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента - в Правительство области;

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в Департамент (орган опеки и попечительства).

Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее рабочего дня,

следующего за ее поступлением.

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

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

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

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

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование Департамента (органа опеки и попечительства), фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Департамента, должностного лица органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, органа опеки и попечительства, его должностного лица;

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. При удовлетворении жалобы Департамент (орган опеки и попечительства) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

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

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

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

5.17. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.18. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В указанных выше случаях заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес.

Приложение 1
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 27.02.2018 N 297)

1. Органы опеки и попечительства Вологодской области

N	Наименование органа местного самоуправления, наделенного отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству	Адрес органа местного самоуправления, наделенного отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству/адрес электронной почты	Справочные телефоны	График работы с заявителями по приему документов
1.	Администрация Бабаевского муниципального района	162480, г. Бабаево, пл. Революции, д. 2а, organopeki@rambler.ru	(81743) 2-17-48	понедельник, вторник, четверг: с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
2.	Администрация Бабушкинского муниципального района	161350, с. им. Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54, babushadm@vologda.ru, primbabush@mail.ru	(81745) 2-10-15	понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09.00 - 13.00
3.	Администрация Белозерского муниципального района Отдел опеки и попечительства	161200, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д. 35, opeka.belozersk@bk.ru	(81756) 2-12-30	понедельник, среда: с 08.15 до 13.00, с 14.00 до 17.30, пятница: с 08.15 до 13.00, с 14.00 до 16.15
4.	Администрация Вашкинского муниципального района Отдел по опеке и попечительству	161250, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10, priemnaja-vashkinskogo@yandex.ru, opeka-vachki2016@mail.ru	(81758) 2-12-04	понедельник, пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
5.	Администрация Верховажского муниципального района Отдел опеки и попечительства	162300, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30, priemnaya-verhov@yandex.ru	(81759) 2-14-10	понедельник, среда, пятница: с 09.00 до 17.00
6.	Администрация Вожегодского муниципального района Отдел опеки и попечительства	162160, п. Вожега, ул. Садовая, д. 15, admin@vozhega.ru	(81744) 2-21-46	понедельник: с 13.00 до 16.00, четверг: с 09.00 до 12.00

7.	Администрация Великоустюгского муниципального района Правовое управление	162390, г. В. Устюг, Советский проспект, д. 103, mail@vomr.ru, info1@vomr.ru	(81738) 2-77-60, (81738) 2-73-42, (81738) 2-18-29, (81738) 2-15-32	понедельник - пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
8.	Администрация Вологодского муниципального района Отдел опеки и попечительства	160011, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63а, опека.vmr@mail.ru	(8172) 75-32-84, (8172) 72-10-96	вторник, четверг: с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
9.	Администрация Вытегорского муниципального района Отдел опеки и попечительства граждан и защите прав несовершеннолетних	162900, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68, kupernv@vytegra-adm.ru, priemglavy@vytegra-adm.ru	(81746) 2-19-53	понедельник, среда: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
10.	Администрация Грязовецкого муниципального района Отдел культуры, физической культуры, спорта, опеки и попечительства и работе с общественными организациями	162000, г. Грязовец, ул. К. Маркса, д. 58, Adm-gryaz@yandex.ru	(81755) 2-18-88	понедельник - пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
11.	Управление образования Кадуйского муниципального района	162510, п. Кадуй, ул. Кирова, 49а, опека.kadui@mail.ru, kaduiruo@mail.ru	(81742) 2-15-22	понедельник, четверг: с 10.00 до 12.30, с 13.30 до 16.00
12.	Администрация Кирилловского муниципального района Отдел опеки и попечительства	161100, г. Кириллов, ул. Преображенского, д. 4, опека.kirillov@yandex.ru, priemnay-adm@mail.ru	(81757) 3-11-28, (81757) 3-11-77	понедельник - пятница: с 08.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30

13.	Администрация Кичменгско-Городецкого муниципального района	161400 г. К. Городок, ул. Центральная, д. 7, opeka.gorodok@yandex.ru	(81740) 2-19-10	понедельник - пятница: с 08.30 до 17.00
14.	Администрация Междуреченского муниципального района	161050, с. Шуйское, ул. Сухонская Набережная, д. 9, admmegrn@mail.ru	(81749) 2-12-83	вторник, четверг: с 09.00 до 12.30, с 13.30 до 17.00
15.	Администрация Никольского муниципального района	161440, г. Никольск, ул. Советская, д. 92, nik.opeka@yandex.ru	(81754) 2-20-10	понедельник: с 14.00 до 17.30, среда: с 08.00 до 12.30, с 14.00 до 17.30, пятница: с 08.00 до 12.30
16.	Администрация Нюксенского муниципального района	161380, с. Нюксеница, ул. Советская, д. 13, PriemnayaNuksenskogoRajona@mail.ru	(81747) 2-91-14	понедельник - пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
17.	Администрация Сямженского муниципального района	16220, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20, priemnaya.syamzha-ar@yandex.ru	(81752) 2-11-69	понедельник: с 13.00 до 16.00, вторник, пятница: с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
18.	Администрация Сокольского муниципального района Отдел опеки и попечительства	162138, г. Сокол, ул. Советская, д. 73, opeka-sov@mail.ru, opekadetisokol@outlook.com, sokol-opeka@mail.ru	(81733) 2-46-66, (81733) 2-47-37, (81733) 2-27-47	понедельник: с 08.00 до 12.30, с 13.30 до 17.00
19.	Администрация Тарногского муниципального района	161560, с. Тарногский Городок, ул. Советская, д. 30, pr.admtar@yandex.ru	(81748) 2-19-66	понедельник - пятница: с 08.45 до 17.00

20.	Администрация Тотемского муниципального района Отдел социальной безопасности и мобилизационной подготовки	161300, г. Тотма, ул. Володарского, д. 4, oreka-totma@yandex.ru	(81739) 2-46-94	понедельник, вторник, среда: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
21.	Администрация Усть-Кубинского муниципального района	161140, Усть-Кубинский район, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 8, orekakubena@inbox.ru, ukubinaadm@vologda.ru	(81753) 2-14-18	понедельник: с 08.30 до 12.30, с 13.30 до 16.45
22.	Администрация Устюженского муниципального района	162840, г. Устюжна, ул. Карла Маркса, д. 2, adminust@mail.ru	(81737) 2-16-09	понедельник, четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00, пятница: с 09.00 до 13.00
23.	Администрация Харовского муниципального района	162250, г. Харовск, ул. Октябрьская, д. 3, premnyakharovsk@mail.ru	(81732) 5-57-79	вторник, среда, пятница: с 08.00 до 17.00
24.	Администрация Чагодощенского муниципального района	162400, п. Чагода, ул. Стекольщиков, д. 3, hda.chagoda@yandex.ru	(81741) 2-19-77	понедельник, среда, четверг: с 08.00 до 12.00
25.	Администрация Череповецкого муниципального района Отдел опеки и попечительства	162612, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58, orekacerra@gmail.com	(8202) 24-93-25	понедельник: с 09.00 до 12.30, среда: с 13.30 до 16.00
26.	Администрация Шекснинского муниципального района Отдел опеки, попечительства, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защиты их прав	162560, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14, admsheksna@yandex.ru	(81751) 2-15-91	понедельник: с 13.00 до 16.30, четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.30

27.	Администрация города Вологды Управление социальной защиты, опеки и попечительства Администрации города Вологды	160000, г. Вологда, Советский проспект, д. 24, opeka@vologda-city.ru	(8172) 72-05-23, (8172) 72-31-32, (8172) 21-20-49	понедельник, четверг: с 08.30 до 12.30, с 13.30 до 16.30
28.	Мэрия города Череповца Отдел опеки и попечительства мэрии города Череповца	162600, г. Череповец, ул. Строителей, д. 4А, mayor@cherepovetscity.ru	(8202) 62-03-89, (8202) 62-05-72, (8202) 62-05-57, (8202) 62-03-98, (8202) 62-02-45, (8202) 62-04-13, (8202) 62-05-48, (8202) 57-78-65	понедельник: с 08.30 до 12.00, с 12.45 до 17.00, четверг: с 12.45 до 17.00

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

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

Телефон/факс: (8172) 23-01-36.

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

График работы Департамента социальной защиты населения Вологодской области:

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

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

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Адрес официального Интернет-сайта Департамента социальной защиты населения
Вологодской области: www.socium35.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту

Образец

ЗАПРОС
на предоставление информации
о порядке усыновления, установления
опеки (попечительства)

Начальнику Департамента социальной
защиты населения Вологодской области
(органа опеки и попечительства
муниципального района (городского
округа)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес) <*>

Прошу предоставить информацию о _____

"__" _____ г. _____

(подпись)

<*> Указывается почтовый адрес для направления ответа заявителю.

Приложение 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. **приказа** Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 27.02.2018 N 297)

Обращение заявителя за предоставлением информации о порядке усыновления,
установления опеки (попечительства)

v

Регистрация запроса
п. п. 3.4, 3.5 настоящего административного регламента
в день поступления запроса

v

v

Предоставление информации о
порядке усыновления,
установления опеки
(попечительства)
п. п. 3.8, 3.9 настоящего
административного регламента
по запросам, поступившим по
почте, электронной почте и
посредством Регионального
портала - 30 календарных
дней со дня регистрации
запроса; по запросам,
обращением или по телефону, -
в день обращения

Отказ в предоставлении информации о порядке
усыновления, установления опеки
(попечительства)
п. 3.8 настоящего административного
регламента
по запросам, поступившим по почте,
электронной почте и посредством
Регионального портала, - 30 календарных
дней со дня регистрации запроса, в случае,
если текст письменного запроса
(запрашиваемая информация) не поддается
прочтению, - в течение 7 календарных дней
со дня регистрации запроса, если фамилия
заявителя и почтовый адрес поддаются
прочтению

Утвержден
Приказом
Департамента социальной защиты
населения области

от 6 февраля 2017 г. N 137
(приложение 2)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ
О ПОРЯДКЕ УСЫНОВЛЕНИЯ, УСТАНОВЛЕНИЯ ОПЕКИ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА)**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 27.02.2018 N 297)

Кудринская Ирина Валериевна	начальник отдела организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству
Мучкина Галина Александровна	главный специалист отдела организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству
Бакурова Екатерина Викторовна	ведущий специалист отдела организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству