



**КонсультантПлюс**

Приказ Департамента социальной защиты  
населения Вологодской области от 06.12.2017  
N 2032

(ред. от 30.10.2018)

"Об утверждении административного  
регламента предоставления государственной  
услуги по обеспечению бесплатным  
комплектom одежды, обуви, мягким  
инвентарем, оборудованием (либо денежной  
компенсацией) и единовременным денежным  
пособием выпускников общеобразовательных  
организаций - детей-сирот, детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 02.05.2023

## ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ от 6 декабря 2017 г. N 2032

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕСПЛАТНЫМ КОМПЛЕКТОМ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ, МЯГКИМ ИНВЕНТАРЕМ, ОБОРУДОВАНИЕМ (ЛИБО ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИЕЙ) И ЕДИНОВРЕМЕННЫМ ДЕНЕЖНЫМ ПОСОБИЕМ ВЫПУСКНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ - ДЕТЕЙ-СИРОТ, ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

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

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по обеспечению бесплатным комплектом одежды, обуви, мягким инвентарем, оборудованием (либо денежной компенсацией) и единовременным денежным пособием выпускников общеобразовательных организаций - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
2. Отделу организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (И.В. Кудринская) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения области, в местах предоставления государственной услуги.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по социальным вопросам, опеке и попечительству 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 Вологодской области  
от 6 декабря 2017 г. N 2032  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
БЕСПЛАТНЫМ КОМПЛЕКТом ОДЕЖДЫ, ОБУВИ, МЯГКИМ ИНВЕНТАРЕМ,  
ОБОРУДОВАНИЕМ (ЛИБО ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИЕЙ) И ЕДИНОВРЕМЕННЫМ  
ДЕНЕЖНЫМ ПОСОБИЕМ ВЫПУСКНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ - ДЕТЕЙ-СИРОТ, ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ  
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ  
И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ**

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

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению бесплатным комплектом одежды, обуви, мягким инвентарем, оборудованием (либо денежной компенсацией) и единовременным денежным пособием выпускников общеобразовательных организаций детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется выпускникам общеобразовательных организаций, обучавшимся за счет средств областного бюджета или местных бюджетов, - детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме за счет средств областного бюджета или местных бюджетов в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, проживающим на территории Вологодской области (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

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

1.4. Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в сети "Интернет": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

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

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

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

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

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

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

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

з) о порядке получения консультаций;

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

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

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

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

1.6. Информацию по вопросам, предусмотренным [пунктом 1.5](#) настоящего административного регламента, можно получить, обратившись в Департамент, орган опеки и попечительства лично, по почте, по электронной почте, по телефону.

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, Региональном портале в сети "Интернет",

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. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется по выбору заявителя

почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Департамента (органа опеки и попечительства) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

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

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

в средствах массовой информации;

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

на информационном стенде Департамента (органа опеки попечительства).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Обеспечение бесплатным комплектом одежды, обуви, мягким инвентарем, оборудованием (либо денежной компенсацией) и единовременным денежным пособием выпускников общеобразовательных организаций - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

### **Наименование органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства по месту регистрации (учета), по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

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

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о предоставлении бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия;

б) решение об отказе в предоставлении бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия.

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

2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.6. Срок направления уведомления об отказе в предоставлении бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия.

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

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

[постановлением](#) Правительства Вологодской области от 17 июля 2017 года N 641 "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в целях реализации права на образование";

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**

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

а) [заявление](#), оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения

---

о личности заявителя);

в) копию аттестата об основном общем образовании, либо копию аттестата о среднем общем образовании, либо копию свидетельства об обучении лица с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющего основного общего и среднего общего образования и обучавшегося по адаптированным основным общеобразовательным программам.

2.9. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя им представляются:

а) **заявление**, оформленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

б) документы, указанные в **подпунктах "б", "в" пункта 2.8** настоящего административного регламента;

в) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности представителя заявителя);

г) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

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

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

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

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

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи.

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

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

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

истолковать их содержание.

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

2.13. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить, не имеется.

2.14. 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**

2.15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, указанных в [пунктах 2.8, 2.9](#) настоящего административного регламента (далее - документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя)).

2.15(1). Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

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

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.16. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) отсутствие у заявителя права на предоставление бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия на день регистрации заявления.

2.17(1). Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.15\(1\)](#) настоящего административного регламента.

(п. 2.17(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**

2.18. 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**

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

### **Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги**

2.20. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:

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

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

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

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. 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.

2.25. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.26. 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**

2.27. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) возможность выбора способа подачи заявления.

2.28. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, об истребовании специалистами органа опеки и попечительства документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

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

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия.

3.2. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в орган опеки и попечительства.

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

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

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

б) проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае если с заявлением не представлены или представлены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), орган опеки и попечительства возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и документы, представленные лично, в день их представления (при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления).

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

3.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия запись о приеме заявления:

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

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

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

3.7. Результатом исполнения административной процедуры являются:

а) прием заявления и прилагаемых документов и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия;

б) отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования**

---

**(либо денежной компенсации) и единовременного  
денежного пособия**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия.

3.9. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления,

3.10. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия:

а) при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.17](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия;

при наличии оснований, указанных в [пункте 2.17](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия.

В проекте решения об отказе в предоставлении бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия указывает основания отказа.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов;

б) передает личное дело заявителя и проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия специалисту органа опеки и попечительства, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.11. Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия.

В случае если проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного

комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия подготовлен обоснованно, специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю органа опеки и попечительства или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.12. Руководитель органа опеки и попечительства или уполномоченное им лицо принимают решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия подписывается руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

а) регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия в журнале регистрации локальных актов органа опеки и попечительства - в день принятия решения;

б) один экземпляр решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия подшивает в личное дело заявителя, сформированное в органе опеки и попечительства, - в день принятия решения;

в) в случае принятия решения об отказе в предоставлении бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в предоставлении бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения.

В уведомлении об отказе в предоставлении бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия указываются основания отказа и порядок его обжалования.

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

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) принятие решения о предоставлении бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия;

б) принятие решения об отказе в предоставлении бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, оборудования (либо денежной компенсации) и единовременного денежного пособия.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

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

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов органа опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

контроля в Вологодской области".

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

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 24 декабря 2012 года N 1539 "О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг" и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа опеки и попечительства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.  
(пп. "к" введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30.10.2018 N 1473)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, его должностного лица. Заявителем могут быть

---

представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

---

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

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

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

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

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

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

5.17. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.18. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту

---

1. Органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющие отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству

| 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.<br>Отдел опеки и попечительства                                                                         | 161200, г. Белозерск, Советский проспект, д. 63, опека.belozersk@bk.ru                                                                                                     | (81756) 2-12-30     | понедельник, среда: с 08.15 до 13.00, с 14.00 до 17.30, пятница: с 08.15 до 13.00, с 14.00 до 16.15 |
| 4. | Администрация Вашкинского муниципального района.<br>Отдел по опеке и попечительству                                                                       | 161250, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10, priemnaja-vashkinskogo@yandex.ru, опека-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.<br>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.<br>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.<br>Правовое управление                                                                                    | 162390, г. В. Устюг, Советский проспект, д. 103, mail@vomr.ru, info1@vomr.ru                   | (81738) 2-77-60,<br>(81738) 2-73-42,<br>(81738) 2-18-29,<br>(81738) 2-15-32 | понедельник - пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| 8.  | Администрация Вологодского муниципального района.<br>Отдел опеки и попечительства                                                                               | 160011, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63а, opeka.vmr@mail.ru                                     | (8172) 75-32-84,<br>(8172) 72-10-96                                         | вторник, четверг: с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00      |
| 9.  | Администрация Вытегорского муниципального района.<br>Отдел опеки и попечительства граждан и защиты 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.<br>Отдел культуры, физической культуры, спорта, опеки и попечительства и работы 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, opeka.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.<br>Отдел опеки и попечительства                                                                              | 161100, г. Кириллов, ул. Преображенского, д. 4, opeka.kirillov@yandex.ru, priemnay-adm@mail.ru | (81757) 3-11-28,<br>(81757) 3-11-77                                         | понедельник - пятница: с 08.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30 |
| 13. | Администрация Кичменгско-Городецкого муниципального района                                                                                                      | 161400, с. К. Городок, Комсомольская, д. 9, 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                                                               | 162220, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20, priemnaya.syamzha-ar@yandex.ru                                     | (81752) 2-11-69                                         | понедельник: с 13.00 до 16.00, вторник, пятница: с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00                 |
| 18. | Администрация Сокольского муниципального района.<br>Отдел опеки и попечительства                              | 162138, г. Сокол, ул. Советская, д. 73, opeka-sov@mail.ru, opekadetisokol@outlok.com, sokol-opeka@mail.ru  | (81733) 2-46-66,<br>(81733) 2-47-37,<br>(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.<br>Отдел социальной безопасности и мобилизационной подготовки | 161300, г. Тотма, ул. Володарского, д. 4, opeka-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, opekakubena@inbox.ru, ukubinaadm@vologda.ru | (81753) 2-14-18                                         | понедельник: с 08.30 до 12.30, с 13.30 до 16.45                                                     |

|     |                                                                                                                                                                       |                                                                       |                                                                                                                                          |                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 22. | Администрация Устюженского муниципального района                                                                                                                      | 162840, г. Устюжна, ул. Карла Маркса, д. 2, adminust@mail.ru          | (81737) 2-16-09                                                                                                                          | понедельник, четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00, пятница: с 09.00 до 13.00 |
| 23. | Администрация Харовского муниципального района                                                                                                                        | 162250, г. Харовск, ул. Октябрьская, д. 3, premnayakharovsk@mail.ru   | (81732) 5-57-79                                                                                                                          | вторник, среда, пятница: с 08.00 до 17.00                                           |
| 24. | Администрация Чагодощенского муниципального района                                                                                                                    | 162400, п. Чагода, ул. Стекольников, д. 3, hda.chagoda@yandex.ru      | (81741) 2-19-77                                                                                                                          | понедельник, среда, четверг: с 08.00 до 12.00                                       |
| 25. | Администрация Череповецкого муниципального района.<br>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.<br>Отдел опеки, попечительства, профилактики безнадзорности и правонарушений<br>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.<br>Управление социальной защиты, опеки и попечительства<br>Администрации города Вологды                                                 | 160000, г. Вологда, Советский проспект, д. 20, grad@sobes.vologda.ru  | (8172) 72-05-23,<br>(8172) 72-31-32,<br>(8172) 21-20-49                                                                                  | понедельник, четверг: с 08.30 до 12.30, с 13.30 до 16.30                            |
| 28. | Мэрия города Череповца.<br>Отдел опеки и попечительства мэрии города Череповца                                                                                        | 162600, г. Череповец, ул. Строителей, д. 4А, mayor@cherepovetscity.ru | (8202) 62-03-89,<br>(8202) 62-05-72,<br>(8202) 62-05-57,<br>(8202) 62-03-98,<br>(8202) 62-02-45,<br>(8202) 62-04-13,<br>(8202) 62-05-48, | понедельник: с 08.30 до 12.00, с 12.45 до 17.00, четверг: с 12.45 до 17.00          |

---

|  |  |                 |  |
|--|--|-----------------|--|
|  |  | (8202) 57-78-65 |  |
|--|--|-----------------|--|

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) 23-01-36/23-01-47.

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](mailto:depsoc@gov35.ru).

Адрес официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области: [socio.gov35.ru](http://socio.gov35.ru).

Приложение 2  
к Административному регламенту

Образец

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении бесплатного  
комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря,  
оборудования (либо денежной компенсации)  
и единовременного денежного пособия

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
прошу предоставить в соответствии со [статьей 2](#) закона области от 17 июля  
2013 года N 3140-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий  
граждан в целях реализации права на образование" единовременное денежное  
пособие и (нужное отметить "✓"):

☐ бесплатный комплект одежды, обувь, мягкий инвентарь, оборудование

☐ денежную компенсацию взамен бесплатного комплекта одежды, обуви,

☐

мягкого инвентаря, оборудования

Денежные средства прошу перечислить в

\_\_\_\_\_  
(реквизиты, по которым будет осуществляться выплата)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата регистрации заявления)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение 3  
к Административному регламенту

Образец

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении бесплатного  
комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря,  
оборудования (либо денежной компенсации)  
и единовременного денежного пособия

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)  
действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_,  
(документ, удостоверяющий полномочия  
представителя)

прошу предоставить \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество доверителя)  
являющемуся выпускником \_\_\_\_\_,  
(наименование общеобразовательной организации,  
профессиональной образовательной организации)

в соответствии со [статьей 2](#) закона области от 17 июля 2013 года N 3140-ОЗ  
"О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях  
реализации права на образование" единовременное денежное пособие и (нужное  
отметить "v") :

☐

бесплатный комплект одежды, обувь, мягкий инвентарь, оборудование

☐

денежную компенсацию взамен бесплатного комплекта одежды, обуви,  
мягкого инвентаря, оборудования

Денежные средства прошу перечислить в

\_\_\_\_\_  
(реквизиты, по которым будет осуществляться выплата)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата регистрации заявления)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение 4  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



