

**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. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 12.07.2017 N 1167)

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. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 12.07.2017 N 1167)

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).

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

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 Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (далее - Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://gosuslugi35.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gosuslugi.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 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".

1.6. Информацию по вопросам, предусмотренным [пунктом 1.5](#) настоящего административного регламента, можно получить, обратившись в Департамент, органы 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, на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной 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. 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, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих государственную услугу

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 и электронной почте, - 30 календарных дней со дня регистрации запроса;

- 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.

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.

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.

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.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

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), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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 либо по электронной почте специалист Департамента (органа опеки и попечительства), ответственный за подготовку проекта письма о предоставлении информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства):

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 ответа на запрос о предоставлении информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства);

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.

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 административному действию является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.15](#) настоящего административного регламента.

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. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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 власти области, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо государственных служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих 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 и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг" и настоящим административным

регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), 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. 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.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в орган, предоставляющий государственную

услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, официального интернет-сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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 органов опеки и попечительства - в соответствующий орган опеки и попечительства.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы (при наличии оснований, предусмотренных [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 и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг").

5.9. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее

5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 12.07.2017 N 1167)

1. Органы опеки и попечительства Вологодской области

№	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
1.	Администрация Бабаевского муниципального района	162480, г. Бабаево, пл. Революции, д. 2а, organopeki@rambler.ru	(81743) 2-17-48
2.	Администрация Бабушкинского муниципального района	161350, с. им. Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54, babushadm@vologda.ru, primbabush@mail.ru	(81745) 2-10-15
3.	Администрация Белозерского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	161200, г. Белозерск, Советский проспект, д. 63, опека.belozersk@bk.ru	(81756) 2-12-30
4.	Администрация Вашкинского муниципального района	161250, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10, priemnaja-vashkinskogo@yandex.ru, опека-vachki2016@mail.ru	(81758) 2-12-04
5.	Администрация Верховажского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	162300, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30, priemnaya-verhov@yandex.ru	(81759) 2-14-10
6.	Администрация Вожегодского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	162160, п. Вожега, ул. Садовая, д. 15, admin@vozhega.ru	(81744) 2-21-46
7.	Администрация Великоустюгского	162390, г. В. Устюг, Советский проспект, д. 103,	(81738) 2-77-

	муниципального района. Правовое управление	mail@vomr.ru, info1@vomr.ru	60, (81738) 2-73-42, (81738) 2-18-29, (81738) 2-15-32
8.	Администрация Вологодского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	160011, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63а, opeka.vmr@mail.ru	(8172) 75-32-84
9.	Администрация Вытегорского муниципального района. 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
10.	Администрация Грязовецкого муниципального района	162000, г. Грязовец, ул. К. Маркса, д. 58, Adm-gryaz@yandex.ru	(81755) 2-18-88
11.	Управление образования Кадуйского муниципального района	162510, п. Кадуй, ул. Кирова, 49а, opeka.kadui@mail.ru, kaduiruo@mail.ru	(81742) 2-15-22
12.	Администрация Кирилловского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	161100, г. Кириллов, ул. Преображенского, д. 4, opeka.kirillov@yandex.ru, priemnay-adm@mail.ru	(81757) 3-11-28, (81757) 3-11-77
13.	Администрация Кичменгско-Городецкого муниципального района	161400, с. К. Городок, Комсомольская, д. 9, opeka.gorodok@yandex.ru	(81740) 2-19-10

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 12.07.2017 N 1167)

14.	Администрация Междуреченского муниципального района	161050, с. Шуйское, ул. Сухонская Набережная, д. 9, admmegrn@mail.ru	(81749) 2-12-83
15.	Администрация Никольского муниципального района	161440, г. Никольск, ул. Советская, д. 92, nik.opeka@yandex.ru	(81754) 2-20-10
16.	Администрация Нюксенского муниципального района	161380, с. Нюксеница, ул. Советская, д. 13, PriemnayaNuksenskogoRajona@mail.ru	(81747) 2-91-14
17.	Администрация Сямженского муниципального района	162220, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20, priemnaya.syamzha-ar@yandex.ru	(81752) 2-11-69
(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 12.07.2017 N 1167)			
18.	Администрация Сокольского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	162138, г. Сокол, ул. Советская, д. 73, опека-sov@mail.ru, opekadetisokol@outlook.com, sokol-opeka@mail.ru	(81733) 2-46-66, (81733) 2-27-47
19.	Администрация Тарногского муниципального района	161560, с. Тарногский Городок, ул. Советская, д. 30, pr.admtar@yandex.ru	(81748) 2-19-66
20.	Администрация Тотемского муниципального района	161300, г. Тотьма, ул. Володарского, д. 4, опека-totma@yandex.ru	(81739) 2-46-94
21.	Администрация Усть-Кубинского муниципального района	161140, Усть-Кубинский район, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 8, opekakubena@inbox.ru, ukubinaadm@vologda.ru	(81753) 2-12-57
22.	Администрация Устюженского муниципального района	162840, г. Устюжна, ул. Карла Маркса, д. 2, adminust@mail.ru	(81737) 2-16-09

23.	Администрация Харовского муниципального района	162250, г. Харовск, ул. Октябрьская, д. 3, premnayakharovsk@mail.ru	(81732) 5-57-79
24.	Администрация Чагодощенского муниципального района	162400, п. Чагода, ул. Стекольщиков, д. 3, hda.chagoda@yandex.ru	(81741) 2-19-77
25.	Администрация Череповецкого муниципального района. Отдел опеки и попечительства	162612, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58, orekacerra@gmail.com	(8202) 24-93-25
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
27.	Администрация города Вологды. Управление социальной защиты, опеки и попечительства Администрации города Вологды	160000, г. Вологда, Советский проспект, д. 2б, grad@sobes.vologda.ru	(8172) 72-56-52, (8172) 72-60-44, (8172) 72-56-05
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
--	--	--	----------------------------------

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: socio.gov35.ru.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 12.07.2017 N 1167)

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
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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 и электронной почте, -
30 календарных дней со дня
регистрации запроса;
по запросам, поступившим при
личном обращении 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 и
электронной почте, - 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

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

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
Канашева Ольга Анатольевна	ведущий специалист отдела организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству
