

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 19 ноября 2015 г. N 678**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
И ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА
НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬЮ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 15.06.2016 N 496, от 15.05.2017 N 769)

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Вологодской области от 23 декабря 2008 года N 2496 "О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Вологодской области", решением комиссии по проведению административной реформы в органах исполнительной государственной власти области (протокол заседания комиссии от 30 октября 2015 года N 11) приказываю:

1. Утвердить:

административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (приложение 1);

[перечень](#) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (приложение 2).

2. Отделу организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (Кудринская И.В.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном [сайте](#) Правительства Вологодской области и официальном сайте Департамента социальной защиты населения области, в местах предоставления государственной услуги и публикацию в областной газете "Красный Север".

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

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.

Исполняющий обязанности
начальника департамента

Утвержден
Приказом
Департамента социальной
защиты населения области
от 19 ноября 2015 г. N 678
(приложение 1)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ
ПРИ ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬЮ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 15.05.2017 N 769)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, единовременное пособие) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее - заявители): одному из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей) в случае, если родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

Государственная услуга предоставляется заявителям, имеющим место жительства на территории Вологодской области.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющих отдельные государственные полномочия в сфере опеки и попечительства (далее - органы опеки и попечительства), 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" (далее - сеть "Интернет") представлены в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

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

на Региональном портале в Интернете;

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 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 и попечительства).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

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

2.2. Государственная услуга предоставляется:

органами опеки и попечительства по месту жительства заявителя - в части приема документов на предоставление государственной услуги, поступивших лично либо по почте;

Департаментом - в части приема документов на предоставление государственной услуги, поступивших в электронном виде посредством Регионального портала, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 назначении единовременного пособия;
- б) решение об отказе в назначении единовременного пособия.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Вологодской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия составляет не более 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия со всеми необходимыми документами в органе опеки и попечительства (Департаменте).

2.6. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет не более шести месяцев со дня получения заявителем разъяснения, какие документы он должен представить дополнительно, если заявителем не представлены (представлены не все) документы, предусмотренные [пунктами 2.9, 2.10, 2.12](#) настоящего

административного регламента.

2.7. Срок размещения электронного образа решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия в личном кабинете заявителя на Региональном портале (далее - личный кабинет) составляет не более 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления в случае, если заявление и необходимые документы были представлены заявителем в электронной форме посредством Регионального портала.

Срок направления решения об отказе в назначении единовременного пособия составляет не более 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления в случае, если заявление и необходимые документы были представлены заявителем лично или направлены посредством почтовой связи

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

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

Федеральным [законом](#) от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";

Федеральным [законом](#) от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

[приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей";

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

2.9. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

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

б) копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении;

в) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;

г) документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер.

Документы, указанные в подпунктах "в", "г" настоящего пункта, представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

2.10. Для назначения единовременного пособия в случае установления опеки (попечительства) или передачи ребенка в приемную семью помимо документов, указанных в подпунктах "а", "в", "г" пункта 2.9 настоящего административного регламента, представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

- решение суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

- решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;

- акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов.

2.11. Документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.9 и пункте 2.10, представляются заявителем в случае отсутствия указанных документов в личном деле ребенка, находящемся в органе опеки и попечительства по месту обращения заявителя.

2.12. Для назначения единовременного пособия иностранными гражданами, лицами без гражданства, постоянно проживающими на территории Российской Федерации, временно проживающими на территории Российской Федерации и подлежащими обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцами дополнительно представляются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность;

б) копия трудовой книжки или трудового договора;

в) копия удостоверения беженца (для беженцев).

2.13. Заявитель имеет право представить заявление и приложенные к нему документы следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в электронной форме с использованием Регионального портала.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. При подаче заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в электронной форме посредством Регионального портала заявитель в личном кабинете заполняет интерактивную форму подачи заявления и прикрепляет к ней копии необходимых документов в электронной форме (далее - заявление в электронной форме).

Заявление в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя. Документы (копии документов) в электронной форме, прикрепляемые к заявлению, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и (или) подписание таких документов.

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

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

а) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье (при назначении единовременного пособия в случае назначения опеки (попечительства) или передачи ребенка в приемную семью);

б) копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей (при назначении единовременного пособия в случае назначения опеки (попечительства) или передачи ребенка в приемную семью):

- свидетельство(а) о смерти родителей;

- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах);

- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

- справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

- свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки;

в) для иностранных граждан, лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, временно проживающих на территории Российской Федерации и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцев:

- копия страниц документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство;

- копия разрешения на временное проживание;

- справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального

страхования Российской Федерации в качестве страхователя.

2.18. Заявитель имеет право представить документы следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в электронной форме с использованием Регионального портала.

2.19. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.17](#) настоящего административного регламента, соответствующие документы (сведения) запрашиваются органом опеки и попечительства посредством направления соответствующего межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, в соответствии с [порядком](#) представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года N 133.

2.20. 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

2.21. Оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, представленных путем личного обращения либо посредством почтовой связи, не предусмотрено.

В случае направления заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.9, 2.10, 2.12](#) настоящего административного регламента, в электронной форме основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.22. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление (представление не всех) документов, предусмотренных [пунктами 2.9, 2.10, 2.12](#) настоящего административного регламента.

2.23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) отсутствие у заявителя права на назначение единовременного пособия;

в) непредставление документов по истечении шести месяцев со дня получения заявителем разъяснения о том, какие документы должны быть представлены дополнительно.

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

2.24. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

а) выдача документов федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, а именно справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

б) выдача справок, заключений и иных документов организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, а именно акта об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов.

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

2.25. 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

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут. Обращения за получением результата предоставления услуги не требуется.

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

2.27. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:

при личном обращении заявителя - в день подачи в орган опеки и попечительства заявления и прилагаемых документов;

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и прилагаемых документов в орган опеки и попечительства;

при направлении заявления и документов посредством Регионального портала - в день поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме в используемую Департаментом автоматизированную информационную систему поддержки оказания государственных услуг, оказываемых в электронном виде посредством Регионального портала (далее - автоматизированная информационная система), при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день Департамента, следующий за днем поступления заявления и документов.

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 <1>

<1> 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.

2.28. 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.

2.29. 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.

2.30. 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.

2.31. 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.

2.32. 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.

2.33. 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

2.34. 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.

2.35. 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 должностными лицами Департамента (органа опеки и попечительства) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.36. С учетом **Требований** к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к

использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

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

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

б) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия.

3.2. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

3.4. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления в электронной форме в автоматизированную информационную систему в день поступления заявления в электронной форме (при поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем его поступления):

а) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме.

В случае некорректного заполнения заявителем заявления в электронной форме специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, отправляет в личный кабинет заявителя уведомление об отказе в обработке заявления в электронной форме с указанием некорректно заполненных полей заявления в электронной форме и предложением повторно направить заявление в электронной форме после устранения замечаний.

После получения уведомления об отказе в обработке заявления в электронной форме заявитель вправе повторно направить заявление в электронной форме, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в обработке первичного заявления в электронной форме;

б) проводит проверку наличия документов в электронной форме, предусмотренных **пунктами 2.9, 2.10, 2.12** настоящего административного регламента,

и действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны прикрепленные документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

в) в случае, если заявление в электронной форме заполнено правильно, к нему прикреплены все документы, предусмотренные [пунктами 2.9, 2.10, 2.12](#) настоящего административного регламента, в электронной форме, усиленные квалифицированные электронные подписи, которыми подписаны документы в электронной форме, прикрепленные к заявлению, прошли проверку действительности в соответствии со [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление о приеме (регистрации) заявления в электронной форме с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации;

в случае, если заявление в электронной форме заполнено правильно, но к нему не прикреплены или прикреплены не все документы в электронной форме, предусмотренные [пунктами 2.9, 2.10, 2.12](#) настоящего административного регламента, отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление о приостановлении рассмотрения заявления с разъяснением о том, какие документы в электронной форме он должен представить дополнительно;

в случае, если заявление в электронной форме заполнено правильно, к нему прикреплены все документы, предусмотренные [пунктами 2.9, 2.10, 2.12](#) настоящего административного регламента, в электронной форме, но усиленные квалифицированные электронные подписи, которыми подписаны документы в электронной форме, прикрепленные к заявлению, не прошли проверку действительности в соответствии со [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме с указанием причины отказа;

г) вносит соответствующие изменения в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

3.5. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов, представленных лично либо направленных по почте, проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента. При представлении копий документов с подлинниками делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинник заявителю.

3.6. В случае если к заявлению не приложены или приложены не все необходимые документы, предусмотренные [пунктами 2.9, 2.10, 2.12](#) настоящего административного регламента, представленные лично либо направленные по почте, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, приостанавливает рассмотрение заявления и дает письменное разъяснение заявителю о том, какие документы он должен представить дополнительно.

3.7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении единовременного пособия запись о приеме заявления:

при личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства - в день подачи заявителем заявления и прилагаемых документов;

при направлении заявления и документов в орган опеки и попечительства по почте - в день поступления заявления и прилагаемых документов;

при поступлении заявления и документов в электронной форме - в день поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме в автоматизированную информационную систему (при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день Департамента, следующий за днем поступления заявления и документов).

3.8. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.21](#) настоящего административного регламента.

3.9. Результатом исполнения административной процедуры являются:

а) прием документов и внесение в журнал регистрации заявлений о назначении единовременного пособия записи о приеме заявления;

б) отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов в электронной форме.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия

3.10. Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о назначении единовременного пособия.

3.11. В случае непредставления заявителем в орган опеки и попечительства (Департамент) документов, предусмотренных [пунктом 2.17](#) настоящего административного регламента, специалист органа опеки и попечительства (Департамента), ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующий межведомственный запрос.

Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляются в срок не

позднее 2 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении единовременного пособия.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в личный кабинет заявителя электронное сообщение о направлении межведомственного запроса, а также о получении ответа на межведомственный запрос и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

3.12. Специалист органа опеки и попечительства (Департамента), ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса, специалисту Департамента, ответственному за подготовку проекта решения о назначении (об отказе о назначении) единовременного пособия, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - не позднее дня, следующего за днем получения запрошенных документов (сведений).

3.13. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (об отказе о назначении) единовременного пособия:

а) при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.23](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения о назначении единовременного пособия;

при наличии оснований, указанных в [пункте 2.23](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в назначении единовременного пособия.

В проекте решения об отказе в назначении единовременного пособия указывает основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования;

б) передает личное дело заявителя и проект решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия специалисту Департамента, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 5 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия со всеми необходимыми документами в органе опеки и попечительства (Департаменте).

3.14. Специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия.

В случае если проект решения о назначении (об отказе в назначении)

единовременного пособия подготовлен обоснованно, специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 7 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия со всеми необходимыми документами в органе опеки и попечительства (Департаменте).

3.15. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо принимает решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия.

Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия подписывается руководителем Департамента или уполномоченным им лицом.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия со всеми необходимыми документами в органе опеки и попечительства (Департаменте).

3.16. Специалист Департамента, ответственный за ведение личного дела:

а) регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия в журнале регистрации локальных актов Департамента в день принятия решения;

б) один экземпляр решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия подшивает в личное дело заявителя, сформированное в Департаменте, в день принятия решения;

в) в случае, если заявление и документы были представлены заявителем лично или направлены посредством почтовой связи, направляет заявителю второй экземпляр решения об отказе в назначении единовременного пособия в срок не позднее 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия со всеми необходимыми документами в органе опеки и попечительства (Департаменте);

в случае, если заявление и документы были представлены заявителем в электронной форме с использованием Регионального портала, размещает в личном кабинете заявителя электронный образ решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме в срок не позднее 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия со всеми необходимыми документами в органе опеки и попечительства (Департаменте).

3.17. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.23](#) настоящего административного регламента.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) принятие руководителем Департамента или уполномоченным им лицом решения о назначении единовременного пособия и размещение электронного образа решения о назначении пособия в личном кабинете - в случае поступления заявления о назначении единовременного пособия посредством Регионального портала;

б) принятие руководителем Департамента или уполномоченным им лицом решения об отказе в назначении единовременного пособия и направление заявителю решения об отказе в назначении единовременного пособия - в случае представления заявления о назначении единовременного пособия лично или посредством почтовой связи, либо размещение электронного образа решения об отказе в назначении единовременного пособия в личном кабинете - в случае поступления заявления о назначении единовременного пособия посредством Регионального портала.

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 (осуществляются 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, должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента 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 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 заявления 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 служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>), Единого портала либо Регионального портала, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и

решения:

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

начальника Департамента - в Правительство области;

руководителей органов опеки и попечительства - начальнику Департамента;

должностных лиц органов опеки и попечительства, муниципальных служащих 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 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

1. Органы опеки и попечительства Вологодской области

N	Наименование органа местного самоуправления, наделенного отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству	Адрес органа местного самоуправления, наделенного отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству/адрес электронной почты	Справочные телефоны	График работы с заявителями по приему документов
1.	Администрация Бабаевского муниципального района	162480, г. Бабаево, пл. Революции, д. 2а, organopeki@rambler.ru	(81743) 2-17-48	понедельник, вторник, четверг: с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
2.	Администрация Бабушкинского муниципального района	161350, с. им. Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54, babushadm@vologda.ru, primbabush@mail.ru	(81745) 2-10-15	понедельник, вторник, четверг пятница: с 09.00 до 13.00
3.	Администрация Белозерского муниципального района. 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. 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. Отдел опеки и попечительства	162300, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30, priemnaya-verhov@yandex.ru	(81759) 2-14-10	понедельник, среда, пятница: с 09.00 до 17.00
6.	Администрация Вожегодского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	162160, п. Вожега, ул. Садовая, д. 15, admin@vozhega.ru	(81744) 2-21-46	понедельник: с 13.00 до 16.00, четверг: с 09.00 до 12.00
7.	Администрация Великоустюгского муниципального района. Правовое управление	162390, г. В. Устюг, Советский проспект, д. 103, mail@vomr.ru, info1@vomr.ru	(81738) 2-77-60, (81738) 2-73-42, (81738) 2-18-29, (81738) 2-15-32	понедельник - пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
8.	Администрация Вологодского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	160011, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63а, oreka.vmr@mail.ru	(8172) 75-32-84, (8172) 72-10-96	вторник, четверг: с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
9.	Администрация Вытегорского муниципального района. Отдел опеки и попечительства граждан и защите прав несовершеннолетних	162900, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68, kupernv@vytegra-adm.ru, priemglavy@vytegra-adm.ru	(81746) 2-19-53	понедельник, среда: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
10.	Администрация Грязовецкого муниципального района. Отдел культуры, физической культуры, спорта, опеки и попечительства и работе с	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

	общественными организациями			
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. 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	понедельник - пятница: с 08.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30
<p>КонсультантПлюс: примечание. Текст дан в соответствии с изменениями, внесенными приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15.05.2017 N 769.</p>				
13.	Администрация Кичменгско-Городецкого муниципального района	161400, г. 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,	(81747) 2-91-14	понедельник - пятница: с 09.00 до

		PriemnayaNuksenskogoRajona@mail.ru		13.00, с 14.00 до 17.00
17.	Администрация Сямженского муниципального района	16220, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20, priemnaya.syamzha-ar@yandex.ru	(81752) 2-11-69	понедельник: с 13.00 до 16.00, вторник, пятница: с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
18.	Администрация Сокольского муниципального района. Отдел опеки и попечительства	162138, г. Сокол, ул. Советская, д. 73, опека-sov@mail.ru, opekadetisokol@outlook.com, sokol-opeka@mail.ru	(81733) 2-46-66, (81733) 2-47-37, (81733) 2-27-47	понедельник: с 08.00 до 12.30, с 13.30 до 17.00
19.	Администрация Тарногского муниципального района	161560, с. Тарногский Городок, ул. Советская, д. 30, pr.admtar@yandex.ru	(81748) 2-19-66	понедельник - пятница: с 08.45 до 17.00
20.	Администрация Тотемского муниципального района. Отдел социальной безопасности и мобилизационной подготовки	161300, г. Тотьма, ул. Володарского, д. 4, опека-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. Отдел опеки и попечительства	162612, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58, opekacerra@gmail.com	(8202) 24-93-25	понедельник: с 09.00 до 12.30, среда: с 13.30 до 16.00
26.	Администрация Шекснинского муниципального района. Отдел опеки, попечительства, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защиты их прав	162560, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14, admsheksna@yandex.ru	(81751) 2-15-91	понедельник: с 13.00 до 16.30, четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.30
27.	Администрация города Вологды. Управление социальной защиты, опеки и попечительства Администрации города Вологды	160000, г. Вологда, Советский проспект, д. 26, grad@sobes.vologda.ru	(8172) 72-05-23, (8172) 72-31-32, (8172) 21-20-49	понедельник, четверг: с 08.30 до 12.30, с 13.30 до 16.30
28.	Мэрия города Череповца. Отдел опеки и попечительства мэрии города Череповца	162600, г. Череповец, ул. Строителей, д. 4А, mayor@cherepovetscity.ru	(8202) 62-03-89, (8202) 62-05-	понедельник: с 08.30 до 12.00, с 12.45 до 17.00, четверг: с 12.45

			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	до 17.00
--	--	--	--	----------

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

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

Телефон/факс: (8172) 23-01-36.

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

График работы Департамента социальной защиты населения Вологодской области:

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

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

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

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

Приложение 2 к Административному регламенту

Начальнику Департамента социальной
защиты населения Вологодской области

(от опекуна (попечителя), приемного
родителя, усыновителя)

(Ф.И.О. полностью, число, месяц и
год рождения)

зарегистрированного (ой) по адресу:

проживающего (ей) по адресу:

Паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ И ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ
ПРИ ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬЮ

В соответствии с Федеральным **законом** от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (с последующими изменениями) прошу назначить единовременное пособие в размере _____ рублей.

_____ от _____ N _____
(наименование нормативного правового акта об установлении опеки (попечительства)

мне установлены опека (попечительство) либо опека (попечительство) на возмездных условиях (договор о приемной семье от _____ N _____), усыновление _____ (удочерение) _____ над _____ несовершеннолетним (ими)

(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц и год рождения)

Денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет _____, открытый в _____ / _____
(наименование филиала банка) _____ (N дополнительного офиса)

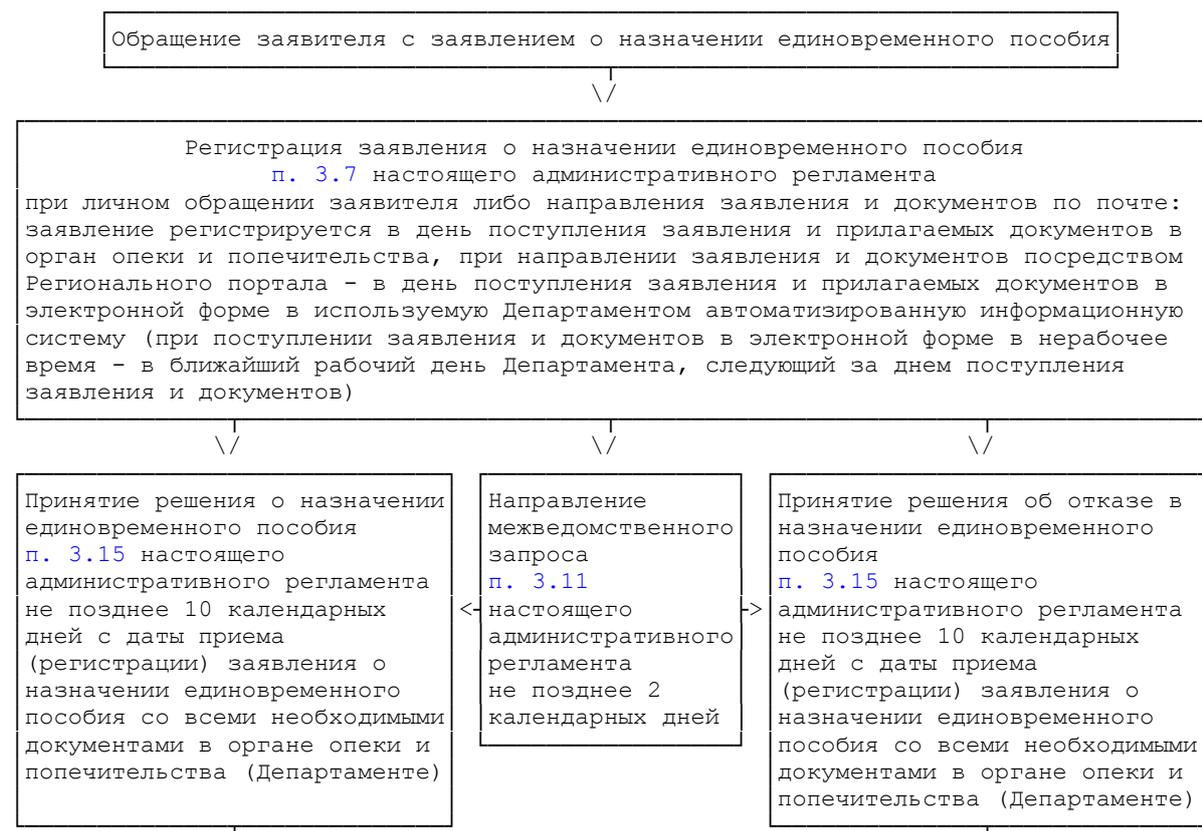
БИК _____ ИНН _____
КПП _____

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 3 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Размещение электронного образа решения о назначении единовременного пособия п. 3.16 настоящего административного регламента не позднее 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления

Направление заявителю решения об отказе в назначении единовременного пособия либо размещение электронного образа решения об отказе в назначении единовременного пособия п. 3.16 настоящего административного регламента не позднее 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления

Утвержден
Приказом
Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 19 ноября 2015 г. N 678
(приложение 2)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА**

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
