

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

г. Вологда

От 29.04.2015 № 822

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства).

2. Признать утратившими силу приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области:

от 6 февраля 2017 года № 137 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства)»;

от 27 февраля 2018 года № 297 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 6 февраля 2017 года № 137».

3. Признать утратившими силу:

пункт 11 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 20 августа 2018 года № 1142 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области»;

пункт 12 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30 октября 2018 года № 1473 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области».

4. Управлению по социальным вопросам, опеке и попечительству (Л.В. Ананьева) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства социальной защиты населения области.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 4, который вступает в силу со дня подписания приказа.

Министр



И.В. Окопник

Утвержден  
приказом Министерства социальной  
защиты населения Вологодской  
области  
от 29.07.2025 № 822  
(приложение)

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства)**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением органами местного самоуправления муниципальных и городских округов области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, Министерством социальной защиты населения Вологодской области государственной услуги по предоставлению информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства) (далее соответственно - административный регламент, органы опеки и попечительства, Министерство, государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению органами опеки и попечительства, Министерством государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется физическим лицам (далее - заявители).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

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

**2.2. Наименование органа,  
предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных и городских округов области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, Министерством социальной защиты населения Вологодской области.

2.2.2. Возможность принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) запроса и прилагаемых к нему документов, принятия решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

2.3.2. По запросам, поступившим по почте, электронной почте, посредством Единого портала, а также по требованию письменного ответа при личном обращении или обращении по телефону результат предоставления государственной услуги оформляется в форме письма Министерства, органа опеки и попечительства (далее – письмо).

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги заявитель получает:

по запросам, поступившим по почте, электронной почте, посредством Единого портала, а также по требованию письменного ответа при личном обращении или обращении по телефону посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), дополнительно - способом по выбору заявителя лично или почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

устно при личном обращении или обращении по телефону.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги:

по запросам, поступившим по почте, электронной почте, посредством Единого портала, путем личного обращения (по требованию письменного ответа), по телефону (по требованию письменного ответа) - 30 календарных дней со дня регистрации запроса;

по запросам, поступившим при личном обращении или по телефону (если не требуется письменный ответ) - в день обращения.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Заявитель представляет запрос о предоставлении информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства) в произвольной форме (примерная форма указана в приложении к административному регламенту).

2.5.2. Форма (образец) запроса на бумажном носителе предоставляется должностным лицом Министерства, органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги. Форма запроса в электронной форме размещается в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал) и на официальных сайтах Министерства, органов опеки и попечительства с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

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

Запрос по просьбе заявителя может быть заполнен должностным лицом Министерства, органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги. В этом случае заявитель вписывает в запрос от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

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

2.5.3. 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.

2.5.4. Заявитель имеет право представить запрос:

- а) путем личного обращения;
- б) по телефону;
- в) посредством почтовой связи;
- г) по электронной почте;
- д) в электронной форме с использованием Единого портала.

2.5.5. В случае необходимости к письменному запросу прилагаются документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенную в запросе информацию. Заявитель вправе приложить к запросу, направленному в электронной форме с использованием Единого портала, по электронной почте, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.5.6. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьей 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме запроса и документов и (или) информации (при их наличии), необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению запроса является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности электронной подписи.

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.3. Основаниями для принятия решения об отказе 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 орган опеки и попечительства, Министерство или одному и тому же должностному лицу (принимается решение о обоснованности такого запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем уведомляется заявитель, направивший запрос);

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

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в орган опеки и попечительства, Министерство.

## **2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в органе опеки и попечительства, Министерстве в день его поступления (при поступлении запроса в электронном виде в нерабочий день – в ближайший следующий за ним рабочий день Министерства, органа опеки и попечительства) в государственной информационной системе, содержащей базы данных получателей мер социальной поддержки.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга<sup>1</sup>**

2.11.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Министерства, органа опеки и попечительства.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (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.

2.11.2. 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.

2.11.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечивается:

1. возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Министерства, органа опеки и попечительства;

2. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Министерства, органа опеки и попечительства;

---

<sup>1</sup> положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

4. содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5. надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6. обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

7. оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

8. обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9. оказание должностными лицами Министерства, органа опеки и попечительства, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом административного регламента. 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.

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

2.11.7. 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 должностных лиц Министерства, органа опеки и попечительства оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.11.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги размещаются на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

## **2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.12.1. 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) территориальная доступность органов опеки и попечительства, Министерства: располагаются в центральной части населенных пунктов, в которых находятся органы опеки и попечительства, Министерство.

2.12.2. 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 Министерства, органа опеки и попечительства, документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.12.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

2.12.5. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг отсутствует.

2.12.6. Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

### **2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13.2. При предоставлении государственной услуги используется информационная система, содержащая базы данных получателей мер социальной поддержки.

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

### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием запроса и документов и (или) информации (при их наличии), необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления государственной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- д) предоставление результата государственной услуги.

### **3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (при их наличии)**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства, Министерство запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов способами, указанными в пункте 2.5.4 административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо Министерства, органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от способа подачи запроса, устанавливает личность заявителя:

при подаче запроса на Едином портале заявитель авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при личном обращении - на основании документа, удостоверяющего личность;

при подаче запроса остальными способами установление личности заявителя не требуется.

3.2.3. Основания для отказа в приеме запроса и прилагаемых к нему документов отсутствуют.

3.2.4. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства, Министерством.

3.2.5. Прием Министерством, органом опеки и попечительства заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется по месту нахождения Министерства, органа опеки и попечительства.

3.2.6. Регистрация запроса осуществляется в соответствии с подразделом 2.10 административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного запроса и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

### **3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

### **3.4. Приостановление предоставления государственной услуги**

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.1. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо Министерства, органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения заявления и прилагаемых документов проводит проверку электронной подписи заявителя, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемого к электронным подписям.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной 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 усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи не проводится.

3.5.2. Если в случае проверки электронной подписи заявителя на заявлении и документах, указанных в пункте 2.5.1 административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Министерства, органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления в форме уведомления на официальном бланке Министерства, органа опеки и попечительства, с указанием причин отказа за подписью Министра или иного уполномоченного должностного лица Министерства, руководителя органа опеки и попечительства или уполномоченного им должностного лица органа опеки и попечительства (далее – уполномоченное должностное лицо Министерства, органа опеки и попечительства).

Должностное лицо Министерства, органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 календарного дня с момента подписания указанного уведомления вручает (направляет) его заявителю.

3.5.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Министерства, органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет запрос и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Министерства, органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после окончания проверки, указанной в пункте 3.5.1 административного регламента, готовит письмо об отказе в предоставлении информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства) с указанием причин отказа за подписью уполномоченного должностного лица Министерства, органа опеки и попечительства.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Министерства, органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после окончания проверки, указанной в пункте 3.5.1 административного регламента, готовит письмо с информацией о порядке усыновления, установления опеки (попечительства) за подписью уполномоченного должностного лица Министерства, органа опеки и попечительства.

3.5.6. Уполномоченное должностное лицо Министерства, органа опеки и попечительства, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства) и подписывает письмо.

3.5.7. В случае если не требуется письменный ответ, письмо не готовится.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 календарных дней; по запросам, поступившим при личном обращении или по телефону (если не требуется письменный ответ) - в день обращения.

### **3.6. Предоставление результата государственной услуги**

3.6.1. Должностное лицо Министерства, органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги:

а) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства) вносит его в государственную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки, направляет заявителю уведомление о принятом решении посредством Единого портала;

б) дополнительно по запросам, поступившим по почте, электронной почте, посредством Единого портала, а также по требованию письменного ответа при личном обращении или обращении по телефону в течение 1 календарного дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации о порядке усыновления, установления опеки (попечительства) направляет письмо по выбору заявителя лично или почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Приложение  
к административному регламенту

Форма

Министру социальной защиты населения  
Вологодской области  
(руководителю органа опеки и  
попечительства муниципального  
образования)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес) \*

### ЗАПРОС\*\*

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

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\* Указывается почтовый адрес для направления ответа заявителю.

\*\* 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.

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.