

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 10 июля 2018 г. N 521**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 27.04.2012 N 263**

В целях приведения нормативного правового акта департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 27.04.2012 N 263 "Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по заключению договора о приемной семье" (в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 14.05.2014 N 236, приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30.06.2016 N 464) следующие изменения:

1) **наименование** изложить в следующей редакции:

"Об утверждении административного регламента предоставления органами опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по заключению договора о приемной семье";

2) **пункт 1** изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления органами опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по заключению договора о приемной семье.";

3) административный **регламент** предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по заключению договора о приемной семье (приложение) изложить в новой редакции согласно **приложению** к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2018 года.

Директор
департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
А.В.ДРОЗДНИК

Приложение
к приказу
департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
от 10.07.2018 N 521

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ
РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, НАДЕЛЕННЫМИ
ОТДЕЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления органами опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по заключению договора о приемной семье (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с заключением договора о приемной семье, между органами опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы опеки и попечительства), и заявителями, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), в том числе и в электронном виде (при наличии технической возможности), при осуществлении полномочий по заключению договора о приемной семье, порядок

взаимодействия между органами опеки и попечительства и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются совершеннолетние дееспособные граждане, как являющиеся супругами, так и отдельные граждане, желающие принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью (далее - заявители).

Лица, не состоящие в браке между собой, не могут быть приемными родителями одного и того же ребенка.

3. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах органов опеки и попечительства, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов опеки и попечительства, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальных сайтах органов опеки и попечительства в сети Интернет, непосредственно в органах опеки и попечительства, а также размещается в региональной информационной системе "Единый портал Костромской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в органы опеки и попечительства, а также через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области".

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в органы опеки и попечительства, предоставляющие государственную услугу.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органов опеки и попечительства, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами органов опеки и попечительства;

срок принятия органами опеки и попечительства решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органом опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах органов опеки и попечительства, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте органов опеки и попечительства в сети Интернет;

в региональной информационной системе "Единый портал Костромской области" (44gosuslugi.ru);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы органов опеки и попечительства;

справочные телефоны органов опеки и попечительства;

адрес официального сайта органов опеки и попечительства в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Единый портал Костромской области".

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги - заключение договора о приемной семье (далее - государственная услуга).

5. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства.

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) заключение договора о приемной семье;
- 2) отказ в заключении договора о приемной семье.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) [договора](#) о приемной семье (приложение N 4 к настоящему административному регламенту);
- 2) [уведомления](#) об отказе в заключении договора о приемной семье (приложение N 5 к настоящему административному регламенту).

7. Срок предоставления государственной услуги - 10 календарных дней со дня принятия органом опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении опекуна. В случае, если при заключении договора между органом опеки и попечительства и опекуном (попечителем) (далее - стороны) возникли разногласия, орган опеки и попечительства, получивший от опекуна письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 календарных дней принимает меры по согласованию условий договора либо в письменной форме уведомляет опекуна об отказе в его заключении.

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, "Российская газета", N 7, 21.01.2009);

2) Семейным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.1996, N 1, ст. 16);

3) Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

4) Федеральным [законом](#) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.04.2008, N 17, ст. 1755);

5) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

6) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.05.2009, N 21, ст. 2572);

7) [Законом](#) Костромской области от 28.12.2007 N 236-4-ЗКО "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 63 (123), 28.12.2007);

8) [Законом](#) Костромской области N 346-6-ЗКО от 19.02.2018 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.02.2018);

9) [постановлением](#) администрации Костромской области от 11.05.2012 N 175-а "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области".

9. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

- 1) заявление о передаче на воспитание конкретного ребенка;
- 2) нормативный правовой акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем), исполняющим свои обязанности возмездно.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим. Указанные в перечне документы заявитель предоставляет лично. Документов, которые запрашиваются органом опеки и попечительства самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия, данный перечень не содержит.

Представление заявителем документа, предусмотренного [п.п. 2](#) настоящего пункта, не требуется в случае, если указанный документ выдан органом опеки и попечительства, в который обращается заявитель. Запрещается 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 органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг.

10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверенных (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом органа опеки и попечительства на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" (при наличии технической возможности).

В соответствии со [ст. 6](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные [пунктом 9](#) настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

11. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

12. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с органом опеки и попечительства для получения нормативного правового акта органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем), исполняющим свои обязанности возмездно.

Взаимодействие органа опеки и попечительства с другими органами и организациями при предоставлении государственной услуги не требуется.

13. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя на бумажных носителях, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

В регистрации заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронных документов (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме), отказывается в случаях:

- 1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- 2) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

- 3) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 9](#) настоящего административного регламента, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются неурегулированные разногласия между сторонами при согласовании условий договора.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

18. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в орган опеки и попечительства.

19. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении по телефонам, указанным в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги (при наличии личного кабинета).

20. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению органа опеки и попечительства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее - здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам, орган опеки и попечительства обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям [<1>](#), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

[<1>](#) Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

В случаях если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов, комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения органов местного самоуправления;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы органов опеки и попечительства;

справочные телефоны органа опеки и попечительства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

[блок-схема](#) (согласно приложению N 2 к настоящему регламенту);

адрес официального сайта органов опеки и попечительства в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Единый портал Костромской области".

21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем органов опеки и попечительства не должно превышать 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 1 час;

2) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" (при наличии технической возможности);

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в [расписке](#) о приеме документов, полученной от органа опеки и попечительства при подаче документов (приложение N 6 к настоящему административному регламенту);

при обращении через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления

соответствующего статуса услуги, а также уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

22. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) экспертиза документов и составление проекта договора о приемной семье;
- 3) принятие решения о заключении договора о приемной семье, об отказе в заключении договора;
- 4) выдача договора о приемной семье либо уведомления об отказе в заключении договора.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в органы опеки и попечительства по месту жительства посредством:

- 1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему "Единый портал Костромской области", в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (при наличии технической возможности).

25. При поступлении заявления и документов специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет представленные документы на предмет соответствия требованиям [пункта 10](#) настоящего административного регламента;
- 3) проверяет комплектность представленных документов;
- 4) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- 5) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 6) регистрирует поступление заявления в [журнале](#) регистрации заявлений (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);
- 7) оформляет [расписку](#) о приеме документов по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту, а в случае поступления документов по почте/электронной почте - направляет ее заявителю;
- 8) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;
- 9) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

26. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области". В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

- 1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью "копия верна", датой, подписью и печатью органа опеки и попечительства;
- 2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги;
- 3) в [журнале](#) регистрации заявлений (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему "Единый портал Костромской

области" в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы органа опеки и попечительства, производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления;

к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, предусмотренному [пунктом 10](#) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием [пунктов статьи 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в регистрации первичного заявления;

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

6) передает специалисту, ответственному за экспертизу документов, зарегистрированный комплект документов.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, заявление и прилагаемые к нему документы принимаются и регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в тот же день комплект документов заявителя передается специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

27. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

28. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов и составления проекта договора о приемной семье является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов и составление проекта договора о приемной семье, комплекта документов.

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов и составление проекта договора о приемной семье, формирует личное дело заявителя, проверяет комплектность представленных документов, осуществляет сбор недостающих для предоставления государственной услуги документов (если они отсутствуют).

На основании анализа комплекта документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

30. При отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов и составление проекта договора о приемной семье, осуществляет подготовку проекта [договора](#) о приемной семье согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту либо проекта [уведомления](#) об отказе в заключении договора о приемной семье согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

31. Специалист, ответственный за экспертизу документов и составление проекта договора о приемной семье, проводит согласование проекта договора о приемной семье в порядке делопроизводства, установленном в органе опеки и попечительства, и передает проект договора о приемной семье либо уведомления об отказе в заключении договора о приемной семье и документы, представленные заявителем, руководителю органа опеки и попечительства для принятия решения.

32. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта договора о приемной семье либо уведомления об отказе в заключении договора о приемной семье и передача его с комплектом документов заявителя руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок исполнения административных действий - 40 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

33. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о заключении договора о приемной семье, об отказе в заключении договора является получение руководителем органа опеки и попечительства проекта договора о приемной семье либо уведомления об отказе в заключении договора о приемной семье с личным делом заявителя.

34. Руководитель органа опеки и попечительства определяет правомерность заключения договора о приемной семье.

35. Если проект заключения договора о приемной семье либо уведомления об отказе в заключении договора о приемной семье не соответствует законодательству, руководитель органа опеки и попечительства возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

36. В случае соответствия действующему законодательству проекта заключения договора о приемной семье либо уведомления об отказе в заключении договора о приемной семье руководитель органа опеки и попечительства:

- 1) подписывает его и заверяет печатью органа опеки и попечительства;
- 2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

37. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о заключении договора о приемной семье или отказе в заключении договора о приемной семье и передача договора о приемной семье либо уведомления об отказе в заключении договора о приемной семье специалисту, ответственному за выдачу документов.

38. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 3 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

39. Основанием для начала административной процедуры выдачи договора о приемной семье либо уведомления об отказе в заключении договора является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, договора о приемной семье.

40. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

- 1) регистрирует договор о приемной семье в журнале;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю уведомления любым из способов, указанных в заявлении;

- 3) приглашает для подписания договора заявителя;
- 4) вручает заявителю один экземпляр договора о приемной семье либо уведомление об отказе в его заключении лично;
- 5) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив;
- 6) заявителю разъясняется порядок обжалования соответствующего решения. Один экземпляр договора о приемной семье хранится в органе опеки и попечительства.
41. Результатом исполнения административной процедуры является выдача договора о приемной семье либо уведомления об отказе в его заключении.
42. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.
- Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

43. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами органа опеки и попечительства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем органа опеки и попечительства, а в период его отсутствия - исполняющим обязанности руководителя органа опеки и попечительства.

44. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

45. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки - или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

47. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются нормативным правовым актом органа опеки и попечительства. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

48. Персональная ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

49. Должностные лица органа опеки и попечительства в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Орган опеки и попечительства ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

51. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя органа опеки и попечительства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в орган опеки и попечительства, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

52. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

53. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области.

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя органа опеки и попечительства. Жалобы на решения, принятые руководителем органа опеки и попечительства, рассматриваются директором департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

56. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

58. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- 1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

59. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

60. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

61. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

- 1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);
- 4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 62](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления органами опеки
и попечительства муниципальных
районов и городских округов
Костромской области, наделенными
отдельными государственными
полномочиями Костромской области
по организации и осуществлению
деятельности по опеке и
попечительству, государственной
услуги по заключению договора
о приемной семье

**Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе
электронной почты департамента по труду и социальной защите
населения Костромской области**

Почтовый адрес департамента	ул. Свердлова, д. 129, г. Кострома, 156029
Телефон директора департамента	55-90-62
Телефон/факс приемной департамента	55-90-62/55-15-71
Адрес электронной почты	socdep@adm44.ru
Адрес сайта департамента	socdep.adm44.ru
График работы	с 9.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, выходные: суббота и воскресенье

Информация о местонахождении, контактных телефонах органов

**опеки и попечительства Костромской области, осуществляющих
отдельные переданные государственные полномочия Костромской
области по организации и осуществлению деятельности по опеке
и попечительству, предоставляющих государственную услугу**

N	Наименование организации	Место нахождения (адрес)	Телефон
1.	Администрация городского округа г. Кострома	157800, г. Кострома, ул. Советская, д. 1	(4942) 31-44-40, ф.: (4942) 31-39-32
2.	Администрация городского округа г. Буй	157000, Костромская область, г. Буй, пл. Революции, д. 12	(49435) 4-45-02, ф.: (49435) 4-45-03
3	Администрация городского округа г. Волгореченск	157000, Костромская область, г. Волгореченск, ул. имени 50-летия Ленинского Комсомола, д. 4	(49453) 5-25-01, ф.: (49453) 5-25-02
4	Администрация городского округа г. Галич	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 23а	т./ф.: (49437) 2-17-20
5	Администрация городского округа г. Мантурово	157300, Костромская область, г. Мантурово, ул. Гвардейская, д. 6	(49446) 3-01-46
6	Администрация городского округа г. Шарья	157500, Костромская область, г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 21	(49449) 5-89-40, ф.: (49449) 5-89-32
7	Администрация Антроповского муниципального района	157260, Костромская область, п. Антропово, ул. Октябрьская, д. 12	т./ф.: (49430) 3-52-03
8	Администрация Буйского муниципального района	157000, Костромская область, г. Буй, пл. Революции, д. 13	(49435) 4-30-28, ф.: (49435) 4-51-40
9	Администрация Вохомского муниципального района	157760, Костромская область, п. Вохма, ул. Советская, д. 39	(49450) 2-13-48
10	Администрация Галичского муниципального района	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 23а	т./ф.: (49437) 2-21-34
11	Администрация Кадыйского муниципального района	157980, Костромская область, п. Кадый, ул. Центральная, д. 3	(49442) 3-40-25, ф.: (49442) 3-40-08
12	Администрация Кологривского муниципального района	157440, Костромская область, г. Кологрив, ул. Набережная речки Киченки, д. 13	(49443) 5-11-74, (49443) 5-15-54, ф.: (49443) 5-27-49
13	Администрация Костромского муниципального района	156961, г. Кострома, ул. М.Новикова, д. 7	т./ф.: (4942) 55-02-02
14	Администрация Красносельского муниципального района	157940, Костромская область, п. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15	(49432) 2-25-35, (49432) 2-19-86
15	Администрация Макарьевского муниципального района	157460, Костромская обл., г. Макарьев, пл. Революции, д. 8	(49445) 5-51-31
16	Администрация Мантуровского муниципального района	157300, Костромская область, г. Мантурово, ул. Советская, д. 27	т./ф.: (49446) 3-44-74
17	Администрация Межевского муниципального района	157420, Костромская область, с. Георгиевское, ул. Октябрьская, д. 39	т./ф.: (49447) 5-23-19, (49447) 5-24-30
18	Администрация муниципального района город Нерехта и Нерехтский район	157800, Костромская область, г. Нерехта, ул. Победы, д. 1	(49431) 5-00-34, ф.: (49431) 7-62-03
19	Администрация муниципального района город Нея и Нейский район	157330, Костромская область, г. Нея, ул. Соловьева, д. 6	(49444) 3-19-14
20	Администрация Октябрьского муниципального района	157780, Костромская область, с. Боговарово, ул. Победы, д. 37	т./ф.: (49451) 2-11-86
21	Администрация Островского муниципального района	157900, Костромская область, п. Островское, ул. Советская, д. 56	(49438) 2-72-36, ф.: (49438) 2-72-95
22	Администрация Павинского	157650, Костромская область, с.	т./ф.: (49439) 2-16-52,

	муниципального района	Павино, ул. Октябрьская, д. 15	т./ф.: (49439) 2-11-63
23	Администрация Парфеньевского муниципального района	157270, Костромская область, с. Парфеньево, ул. Маркова, д. 17	т./ф.: (49440) 2-41-52, (49440) 2-41-14
24	Администрация Поназыревского муниципального района	157580, Костромская область, п. Поназырево, ул. Свободы, д. 1	(49448) 2-11-67, ф.: (49448) 2-11-67
25	Администрация Пыщугского муниципального района	157630, Костромская область, с. Пыщуг, ул. Чкалова, д. 6	т./ф.: (49452) 2-71-85, (49452) 2-76-83
26	Администрация Солигаличского муниципального района	157170, Костромская область, г. Солигалич, ул. Коммунистическая, д. 1	(49436) 5-13-52, ф.: (49436) 5-12-74
27	Администрация Судиславского муниципального района	157860, Костромская область, п. Судиславль, ул. Советская, д. 2	т./ф.: (49433) 9-84-76
28	Администрация Сусанинского муниципального района	157080, Костромская обл., п. Сусанино, ул. Ленина, д. 2а	(49434) 9-08-40, т./ф.: (49434) 9-03-33
29	Администрация Чухломского муниципального района	157130, Костромская область, г. Чухлома, пл. Революции, д. 11	т./ф.: (49441) 2-12-13
30	Администрация Шарьинского муниципального района	157500, Костромская область, г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 21	(49449) 5-89-81, т./ф.: (49449) 5-03-50

**Сведения
о времени приема и консультирования граждан по вопросам,
связанным с предоставлением государственной услуги**

N	Наименование организации	Место нахождения (адрес)	Режим работы	Выходные дни
1.	Администрация городского округа г. Кострома	157800, г. Кострома, ул. Советская, д. 1	Пн.-пт.: 9.00-18.00	суббота, воскресенье
2.	Администрация городского округа г. Буй	157000, Костромская область, г. Буй, пл. Революции, д. 12	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
3.	Администрация городского округа г. Волгореченск	157000, Костромская область, г. Волгореченск, ул. имени 50-летия Ленинского Комсомола, д. 4	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
4.	Администрация городского округа г. Галич	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 23а	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
5.	Администрация городского округа г. Мантурово	157300, Костромская область, г. Мантурово, ул. Гвардейская, д. 6	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
6.	Администрация городского округа г. Шарья	157500, Костромская область, г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 21	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
7.	Администрация Антроповского муниципального района	157260, Костромская область, п. Антропово, ул. Октябрьская, д. 12	Пн.-пт.: 8.00-21.00	суббота, воскресенье
8.	Администрация Буйского муниципального района	157000, Костромская область, г. Буй, пл. Революции, д. 13	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
9.	Администрация Вохомского муниципального района	157760, Костромская область, п. Вохма, ул. Советская, д. 39	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
10.	Администрация Галичского муниципального района	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 23а	Пн.-пт.: 8.00-17.15, пт.: 8.00-16.00	суббота, воскресенье
11.	Администрация Кадынского муниципального района	157980, Костромская область, п. Кадый, ул. Центральная, д. 3	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
12.	Администрация Кологривского муниципального района	157440, Костромская область, г. Кологрив, ул. Набережная речки Киченки, д. 13	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
13.	Администрация Костромского муниципального района	156961, г. Кострома, ул. М.Новикова, д. 7	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье

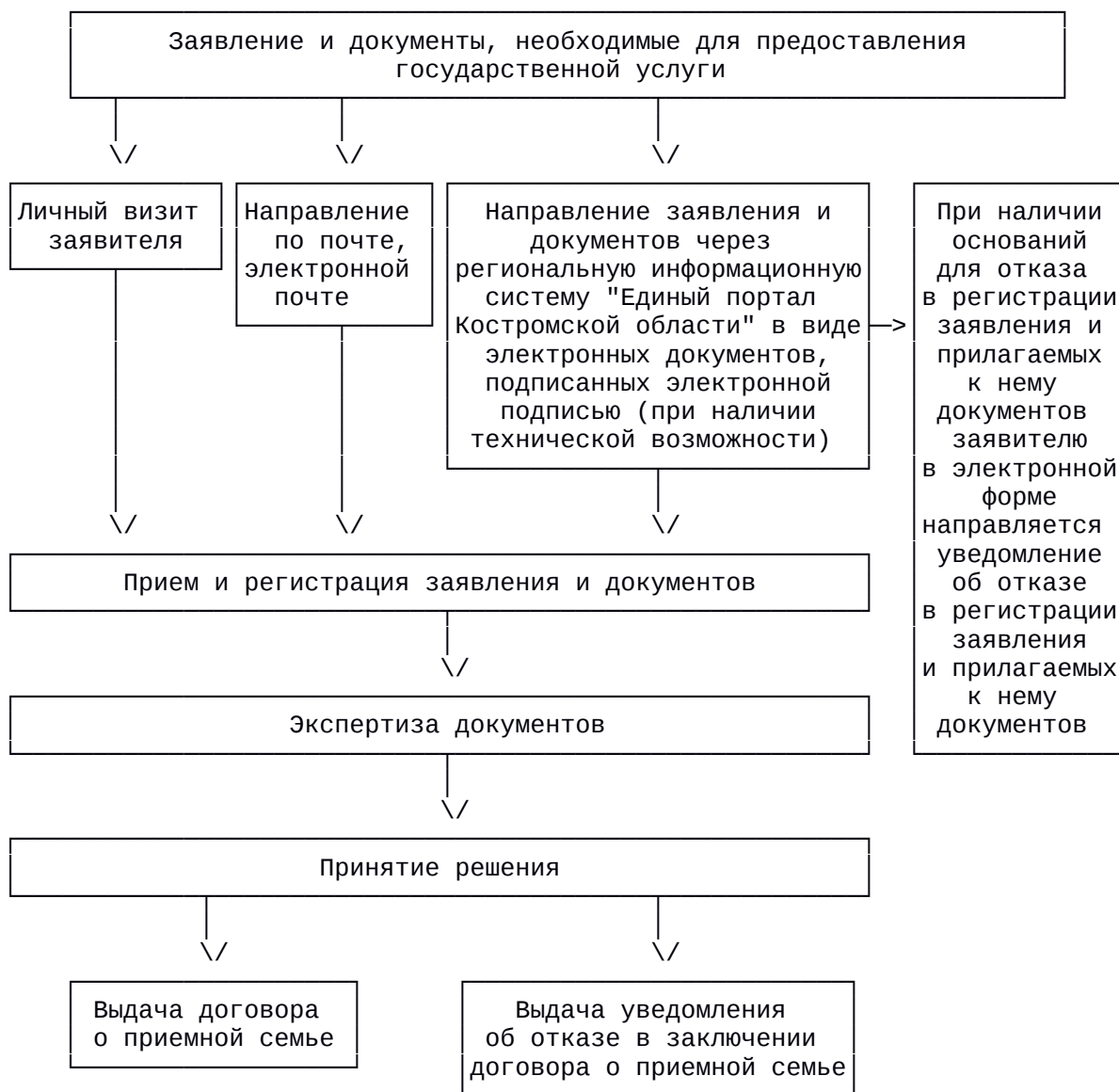
14.	Администрация Красносельского муниципального района	157940, Костромская область, п. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15	Пн.-пт.: 9.00-18.00	суббота, воскресенье
15.	Администрация Макарьевского муниципального района	157460, Костромская обл., г. Макарьев, пл. Революции, д. 8	Пн.-пт.: 8.30-17.30	суббота, воскресенье
16.	Администрация Мантуровского муниципального района	157300, Костромская область, г. Мантурово, ул. Советская, д. 27	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
17.	Администрация Межевского муниципального района	157420, Костромская область, с. Георгиевское, ул. Октябрьская, д. 39	Пн.-пт.: 9.00-17.12	суббота, воскресенье
18.	Администрация муниципального района город Нерехта и Нерехтский район	157800, Костромская область, г. Нерехта, ул. Победы, д. 1	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
19.	Администрация муниципального района город Нея и Нейский район	157330, Костромская область, г. Нея, ул. Соловьева, д. 6	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
20.	Администрация Октябрьского муниципального района	157780, Костромская область, с. Боговарово, ул. Победы, д. 37	Пн.-пт.: 8.30-16.42	суббота, воскресенье
21.	Администрация Островского муниципального района	157900, Костромская область, п. Островское, ул. Советская, д. 56	Пн.-пт.: 8.00-16.12	суббота, воскресенье
22.	Администрация Павинского муниципального района	157650, Костромская область, с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
23.	Администрация Парфеньевского муниципального района	157270, Костромская область, с. Парфеньев, ул. Маркова, д. 17	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
24.	Администрация Поназыревского муниципального района	157580, Костромская область, п. Поназырево, ул. Свободы, д. 1	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
25.	Администрация Пыщугского муниципального района	157630, Костромская область, с. Пыщуг, ул. Чкалова, д. 6	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
26.	Администрация Солигаличского муниципального района	157170, Костромская область, г. Солигалич, ул. Коммунистическая, д. 1	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
27.	Администрация Судиславского муниципального района	157860, Костромская область, п. Судиславль, ул. Советская, д. 2	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
28.	Администрация Сусанинского муниципального района	157080, Костромская обл., п. Сусанино, ул. Ленина, д. 2а	Пн.-пт.: 8.30-17.30	суббота, воскресенье
29.	Администрация Чухломского муниципального района	157130, Костромская область, г. Чухлома, пл. Революции, д. 11	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
30.	Администрация Шарьинского муниципального района	157500, Костромская область, г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 21	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье

Сведения об официальных сайтах в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги

Наименование организации	Интернет-сайт	Адрес электронной почты
Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области	http://socdep.adm44.ru	socdep@adm44.ru
Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области	http://44gosuslugi.ru	
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	www.gosuslugi.ru	

к Административному регламенту предоставления органами опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по заключению договора о приемной семье

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение N 3
к Административному регламенту предоставления органами опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения	Подпись специалиста, принявшего заявление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления органами опеки
и попечительства муниципальных
районов и городских округов
Костромской области, наделенными
отдельными государственными
полномочиями Костромской области
по организации и осуществлению
деятельности по опеке и
попечительству, государственной
услуги по заключению договора
о приемной семье

ДОГОВОР
О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ
N _____

г. _____
" ____ " _____ 201_ г.

осуществляющая функции органа опеки и попечительства (далее - орган опеки и попечительства) в лице _____, действующего(ей) на основании [Закона](#) Костромской области N 346-6-ЗКО от 19.02.2018 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" и в соответствии со [статьями 123, 152, 153, 153.1, 153.2](#) Семейного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](#) Российской Федерации от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", [Законом](#) Костромской области от 28.12.2007 N 236-4-ЗКО "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Костромской области", [Законом](#) Костромской области от 19.12.2005 N 348-ЗКО "О государственном обеспечении и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Костромской области", [Законом](#) Костромской области от 19.07.2005 N 290-ЗКО "О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в Костромской области", [Законом](#) Костромской области от 05.11.2001 N 27-ЗКО "О размерах вознаграждения приемных родителей" с одной стороны, и гражданин (гражданка) _____ года рождения, зарегистрированный(ая) по адресу: Костромская область, _____, ул. _____, д. _____, кв. _____, паспорт серия _____ N _____ выдан _____, далее именуемый(ая) "приемный родитель", действующий(ая) на основании

от _____ N _____, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором приемный родитель обязуется принять на воспитание в свою семью несовершеннолетнего(ую)

_____ года рождения, зарегистрированного(ую) по адресу: Костромская обл., _____, ул. _____ д. _____, свидетельство о рождении _____ выдано _____ года отделом ЗАГС _____ Российской Федерации.

Состояние здоровья подопечного(ой) _____, далее именуемого "приемный ребенок", а орган опеки и попечительства передает приемного ребенка на воспитание в приемную семью.

2. Права и обязанности приемного родителя

2.1. Приемный родитель по отношению к приемному ребенку обладает правами и обязанностями опекуна (попечителя).

2.2. Приемный родитель является законным представителем приемного ребенка.

2.3. Приемный родитель получает вознаграждение и пользуется мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Костромской области.

2.4. Приемный родитель обязан воспитывать приемного ребенка, заботиться о его здоровье, нравственном, физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его к самостоятельной жизни, в том числе:

1) защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приемного ребенка, соблюдать и защищать его права и интересы;

2) совместно проживать с приемным ребенком, поставить его на регистрационный учет по месту жительства. Раздельное проживание с приемным ребенком, достигшим возраста шестнадцати лет, допускается с разрешения органов опеки и попечительства;

3) уведомлять орган опеки и попечительства о перемене места жительства приемного ребенка не позднее дня, следующего за днем выезда приемного ребенка с прежнего места жительства;

4) обеспечивать полноценный, регулярный уход за приемным ребенком в соответствии с его индивидуальными потребностями, в том числе обеспечивать прохождение приемным ребенком регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;

5) организовывать получение образования приемным ребенком;

6) следить за успеваемостью и посещаемостью образовательных учреждений приемным ребенком;

7) выполнять обязанности по защите прав и законных интересов приемного ребенка, предоставлять по запросу органа опеки и попечительства информацию об исполнении своих обязанностей;

8) выполнять индивидуальную программу реабилитации ребенка (при наличии);

9) не препятствовать личному общению приемного ребенка с его кровными родственниками, если это не противоречит интересам приемного ребенка, его нормальному развитию и воспитанию;

10) принять имущество приемного ребенка по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества приемного ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание приемного ребенка, только в его интересах;

11) незамедлительно уведомлять орган опеки и попечительства о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка.

2.5. Приемный родитель ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, предоставляет в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка и об управлении таким имуществом.

2.6. В случае отстранения от своих обязанностей по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, приемный родитель должен предоставить отчет не позднее трех дней с момента, когда его уведомили об указанном отстранении.

2.7. Приемный родитель имеет следующие права:

- 1) получать информацию о состоянии физического и умственного развития приемного ребенка, сведения о его родителях;
- 2) получать консультативную помощь в вопросах воспитания, образования, защиты прав и законных интересов приемного ребенка;
- 3) самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования приемного ребенка, включая его распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и Костромской области, а также настоящим Договором;
- 4) решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка.

2.8. Права приемного родителя не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка.

2.9. При осуществлении своих прав и обязанностей приемный родитель не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью приемного ребенка, его нравственному развитию.

2.10. При временном отсутствии приемного ребенка по месту жительства, в частности, в связи с учебной или пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности приемных родителей не прекращаются.

3. Условия содержания, воспитания и образования приемного ребенка

3.1. Приемный родитель воспитывает приемного ребенка на основе взаимоуважения, организует общий быт, досуг, взаимопомощь, создает условия для получения приемным ребенком образования, заботится о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

3.2. Приемный родитель создает приемному ребенку надлежащие жилищно-бытовые условия, а также обеспечивает полноценное качественное питание в соответствии с установленными нормами и санитарно-гигиеническими требованиями.

3.3. Способы воспитания приемного ребенка должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию приемного ребенка.

3.4. Развитие способностей приемного ребенка обеспечивается методами, позволяющими развивать его самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющими ему быть успешным в разных видах деятельности, в том числе учебной.

3.5. Деятельность приемного ребенка в свободное время организуется с учетом особенностей состояния его здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребностей приемного ребенка, в том числе физиологических (в сне, питании, отдыхе, пребывании на свежем воздухе), познавательных, творческих, потребностей в общении.

3.6. Приемный ребенок вправе пользоваться имуществом приемного родителя с его согласия.

3.7. Приемный ребенок не имеет права собственности на имущество приемного родителя, а приемный родитель не имеет права собственности на имущество приемного ребенка.

4. Права и обязанности органа опеки и попечительства в отношении приемного родителя

4.1. Орган опеки и попечительства обязуется:

- 1) осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Костромской области, проверку условий жизни приемного ребенка, соблюдения приемным родителем прав и законных интересов приемного ребенка, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения приемным родителем требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора;

- 2) способствовать созданию надлежащих условий жизни и воспитанию приемного ребенка в приемной семье;

- 3) рассматривать споры и определять порядок общения приемного ребенка с кровными родственниками исходя из интересов приемного ребенка и с учетом интересов приемной семьи.

4.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

- 1) запрашивать у приемного родителя любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;

- 2) предъявлять требование к приемному родителю о возмещении убытков, причиненных приемному ребенку, в случае обнаружения ненадлежащего исполнения приемным родителем обязанностей по охране имущества приемного ребенка;

- 3) обязать приемного родителя устранить нарушенные права и законные интересы приемного ребенка;

- 4) в целях учета индивидуальных особенностей личности приемного ребенка устанавливать обязательные требования и ограничения к осуществлению прав и исполнению обязанностей приемного родителя, в том числе конкретные условия воспитания приемного ребенка.

4.3. Орган опеки и попечительства вправе отстранить приемного родителя от исполнения возложенных на него обязанностей в случае:

- 1) ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

2) нарушения прав и законных интересов приемного ребенка, в том числе при осуществлении приемным родителем действий в корыстных целях либо при оставлении приемного ребенка без надзора и необходимой помощи;

3) выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения родителем установленных федеральным законом или настоящим Договором правил охраны имущества приемного ребенка и распоряжения его имуществом.

4.4. Орган опеки и попечительства дает приемному родителю разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом приемного ребенка.

5. Выплата денежных средств на содержание приемного ребенка, вознаграждения приемному родителю и предоставление мер социальной поддержки приемной семье

5.1. Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание приемного ребенка, единовременного пособия при передаче ребенка в приемную семью, вознаграждения, причитающегося приемному родителю, производится уполномоченным органом - ОГКУ "Центр социальных выплат".

5.2. Приемный родитель за назначением и выплатой ежемесячных денежных средств на содержание приемного ребенка, единовременного пособия при передаче ребенка в приемную семью, вознаграждения, причитающегося приемному родителю, обращается в ОГКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" по месту жительства.

5.3. Размер, порядок и сроки выплаты денежных средств на содержание приемного ребенка, размер вознаграждения, причитающегося приемному родителю, меры социальной поддержки установлены [Законом](#) Костромской области от 19.12.2005 N 348-ЗКО "О государственном обеспечении и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Костромской области", [Законом](#) Костромской области от 19.07.2005 N 290-ЗКО "О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в Костромской области", [Законом](#) Костромской области от 05.11.2001 N 27-ЗКО "О размерах вознаграждения приемных родителей".

5.4. Приемный родитель обязан использовать денежные средства по указанному в настоящем Договоре целевому назначению в рамках осуществления своих прав и обязанностей.

5.5. Ежемесячные выплаты приемному родителю приостанавливаются в случае помещения приемным родителем приемного ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организацию социального обслуживания либо в ОГБУЗ "Специализированный дом ребенка с органическим поражением ЦНС с нарушением психики" на полное государственное обеспечение.

6. Ответственность сторон

6.1. Приемный родитель несет ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье приемного ребенка, надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.

6.2. Орган опеки и попечительства несет ответственность за надлежащее исполнение своих обязательств по отношению к приемному родителю.

6.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств по настоящему Договору другая сторона вправе обратиться за защитой своих прав в суд в установленном законом порядке.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий Договор заключается со дня подписания его сторонами и действует до _____ (совершеннолетия приемного ребенка).

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе приемного родителя при наличии уважительных причин, таких как болезнь, изменение семейного или имущественного положения, отсутствия взаимопонимания с приемным ребенком, конфликтных отношений между приемными детьми и др.;

2) по инициативе органа опеки и попечительства в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка, а также в случае возвращения приемного ребенка кровным родителям или усыновления, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

7.3. В случае изменения места жительства подопечного Договор расторгается.

7.4. При прекращении опеки одновременно прекращается действие настоящего Договора.

7.5. Все возникающие в результате досрочного расторжения настоящего Договора имущественные вопросы решаются по согласованию сторон, а при возникновении спора - судом в установленном порядке.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

8.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации, Костромской области и настоящему Договору.

8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

9. Реквизиты и подписи сторон

Орган опеки и попечительства

Приемный родитель

М.П.

(подпись)

"__" _____ 201__ г.

(подпись)

"__" _____ 201__ г.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления органами опеки
и попечительства муниципальных
районов и городских округов
Костромской области, наделенными
отдельными государственными
полномочиями Костромской области
по организации и осуществлению
деятельности по опеке и
попечительству, государственной
услуги по заключению договора
о приемной семье

Уведомление
об отказе в заключении договора о приемной семье

от _____

N _____

(наименование органа опеки и попечительства)
рассмотрев заявление _____

(Фамилия, имя, отчество гражданина)
и представленные документы для принятия решения о заключении договора о
приемной семье, руководствуясь Семейным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве",
Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423
"Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении
несовершеннолетних граждан", отказал в заключении договора по следующим
основаниям: _____

Руководитель органа
опеки и попечительства _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления органами опеки
и попечительства муниципальных
районов и городских округов
Костромской области, наделенными
отдельными государственными
полномочиями Костромской области
по организации и осуществлению
деятельности по опеке и

попечительству, государственной
услуги по заключению договора
о приемной семье

(Ф.И.О.)

адрес

РАСПИСКА
в получении документов

Ф.И.О. _____
город _____, _____ улица _____,
дом _____, квартира N _____
Перечень представленных документов: _____

Дата получения документов _____

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление: _____ (подпись)
