

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

**ПРИКАЗ
от 30 августа 2018 г. N 650**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 25.04.2012 N 257**

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 25 апреля 2012 года N 257 "Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по приему документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" (в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 14.05.2014 N 236, приказов департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22.06.2016 N 432, от 16.09.2016 N 667, от 23.08.2017 N 567) следующие изменения:

1) [наименование](#) изложить в следующей редакции:

"Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления 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 приему документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан";

2) [пункт 1](#) изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления органами местного самоуправления Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по приему документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.";

3) административный [регламент](#) предоставления органами местного самоуправления Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по приему документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (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

Утверждено
приказом
департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
от 30.08.2018 N 650

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
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 ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ ОТ ГРАЖДАН,
ВЫРАЗИВШИХ ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНАМИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯМИ
СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ НЕДЕЕСПОСОБНЫХ ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ
ДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления 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), государственной услуги по приему документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее - государственная услуга), регулирует отношения, связанные с приемом документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), в том числе в электронном виде, при осуществлении полномочий по приему документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в том числе в электронном виде, порядок взаимодействия между органами опеки и попечительства и заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

1) совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

2) совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, являющиеся их близкими родственниками (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки), с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - заявитель).

У совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов или попечителей. В случае назначения ему нескольких опекунов или попечителей соответствующее заявление подается опекунами или попечителями, в частности супругами, совместно.

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

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адресах официальных сайтов органов опеки и попечительства, департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент) 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 органа опеки и попечительства, департамента в сети Интернет, непосредственно в органах опеки и попечительства, а также размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области".

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в органы опеки и попечительства, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через раздел портала "Каталог услуг/описание услуг" 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 орган опеки и попечительства, или через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" после прохождения процедур авторизации.

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 опеки и попечительства, 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.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" - после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

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

на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, в сети Интернет;

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

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

справочные телефоны органов опеки и попечительства;

адреса официальных сайтов органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 - прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

5. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства.

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о возможности заявителя быть опекуном или попечителем;
- 2) о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем.

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

1) заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства заявителя, о возможности гражданина быть опекуном или попечителем;

2) заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства заявителя, о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем.

Заявитель имеет право получить все представленные им в орган опеки и попечительства документы, которые возвращаются ему при выдаче заключения органа опеки и попечительства о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем.

7. Срок предоставления государственной услуги - 18 календарных дней со дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства.

Приостановление процедуры предоставления государственной услуги не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

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

1) Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

2) Семейным [кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", от 01.01.1996, N 1, ст. 16);

3) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

4) Федеральным [законом](#) от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.04.2008, N 17, ст. 1755);

5) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

6) Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 5, ст. 2036);

7) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

8) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.11.2010, N 48, ст. 6401);

9) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

10) [Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года N 891н "О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 N 927" ("Российская газета", N 216, 28.09.2011);

11) [Законом](#) Костромской области от 28 декабря 2007 года 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);

12) [Законом](#) Костромской области от 19 февраля 2018 года N 346-6-ЗКО "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);

13) [постановлением](#) администрации Костромской области от 11 мая 2012 года N 175-а "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 19, 18.05.2012).

9. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта 2](#) настоящего административного регламента, входят:

1) заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина по форме согласно [приложению N 2](#) к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года N 891н "О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927" (далее - Приказ N 891н);

2) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

4) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, состоит в браке);

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном или попечителем (в случае принятия решения опекуном или попечителем о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна или попечителя);

6) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, подготовки в порядке, установленном [Правилами](#) подбора, учета и подготовки граждан, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" (далее - Правила подбора, учета и подготовки граждан) (при наличии);

7) автобиография;

8) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем;

9) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел;

10) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая соответствующими уполномоченными органами;

11) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, являющегося пенсионером.

10. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для заявителей, указанных в [подпункте 2 пункта 2](#) настоящего административного регламента, входят:

1) заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина по форме согласно [приложению N 2](#) к Приказу N 891н;

2) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

4) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном или попечителем, состоит в браке);

5) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем;

6) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел;

7) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая соответствующими уполномоченными органами;

8) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, являющегося пенсионером;

9) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, при подаче заявления о назначении опекуном или попечителем должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 9](#) настоящего административного регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 9](#) и [подпунктом 3 пункта 10](#) настоящего административного регламента, - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Перечень указанных в [пункте 9, 10](#) административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в [подпунктах 1-7 пункта 9](#), в [подпунктах 1-4 пункта 10](#), предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 8-11 пункта 9](#), в [подпунктах 5-9 пункта 10](#), запрашиваются органом опеки и попечительства самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в орган опеки и попечительства документы, указанные в [подпунктах 8, 10 пункта 9](#), в [подпунктах 5, 8 пункта 10](#), имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года N 301-а "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание" (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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.

11. 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".

В соответствии со [статьей 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 [пунктами 9, 10](#) настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

2) 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".

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, представление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель представляет оригиналы документов в органы опеки и попечительства для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

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.

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги для заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта 2](#) настоящего административного регламента, входят:

1) выдача справки с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев;

2) выдача медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя.

В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги для заявителей, указанных в [подпункте 2 пункта 2](#) настоящего административного регламента, входит выдача медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя.

13. Необходимая и обязательная услуга для предоставления государственной услуги для заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта 2](#) настоящего административного регламента:

1) подготовка справки с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев предоставляется учреждениями, организациями, предприятиями по месту работы заявителя бесплатно;

2) проведение медицинского освидетельствования с выдачей заключения предоставляется медицинскими организациями либо иными организациями, осуществляющими медицинскую деятельность, оказывающими первичную медико-санитарную помощь, независимо от организационно-правовой формы при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей работы (услуги) по медицинскому освидетельствованию кандидатов в опекуны, бесплатно.

14. Необходимая и обязательная услуга для предоставления государственной услуги для заявителей, указанных в [подпункте 2 пункта 2](#) настоящего административного регламента, - проведение медицинского освидетельствования с выдачей заключения - предоставляется медицинскими организациями либо иными организациями, осуществляющими медицинскую деятельность, оказывающими первичную медико-санитарную помощь, независимо от организационно-правовой формы при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей работы (услуги) по медицинскому освидетельствованию кандидатов в опекуны, бесплатно.

15. При предоставлении государственной услуги:

1) заявители, указанные в [подпункте 1 пункта 2](#) настоящего административного регламента, взаимодействуют:

с учреждениями, организациями, предприятиями (место работы) - для получения справки о занимаемой должности и размере заработной платы;

с медицинскими организациями - для получения медицинского заключения о состоянии здоровья;

с организациями, осуществляющими подбор и подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, - для получения документа о прохождении гражданином подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан (осуществляется на добровольной основе);

2) заявители, указанные в [подпункте 2 пункта 2](#) настоящего административного регламента, взаимодействуют с медицинскими организациями для получения медицинского заключения о состоянии здоровья;

3) органы опеки и попечительства взаимодействуют со следующими органами и организациями:

с территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, - для получения справки, подтверждающей получение пенсии, выдаваемой территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, являющегося пенсионером;

с органами местного самоуправления (единым информационно-расчетно-кассовым центром) - для получения выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства заявителя или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, получения копии финансового лицевого счета, для получения справки о соответствии жилого помещения техническим правилам и нормам;

с органами внутренних дел - для получения справки, подтверждающей отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

с территориальными органами Роспотребнадзора - для получения справки о соответствии жилого помещения санитарным правилам и нормам;

с органами опеки и попечительства - для получения заключения органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

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

17. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 2 к Приказу N 891н, а не приложение N 1.

2) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления согласно [приложению N 1](#) к Приказу N 891н;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образцы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному [пунктами 9, 10](#) 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 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории граждан, указанных в [пункте 2](#) настоящего административного регламента;

2) недостоверные сведения, содержащиеся в представленных документах;

3) наличие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

4) наличие заключения органов опеки и попечительства о фактах ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия, в соответствии с Правилами подбора, учета и подготовки граждан.

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

22. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений составляет 10 минут с момента его поступления в орган местного самоуправления.

23. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление 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 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).

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

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортного доступа (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 парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. 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 органа опеки и попечительства;

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 органа опеки и попечительства;

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

адрес официального сайта органов местного самоуправления, департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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".

25. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем органа опеки и попечительства для получения государственной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

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

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;

при обращении через государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи путем запуска услуги в разделе "Личный кабинет". Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела "Личный кабинет", информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

5) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

26. 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)**

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (при необходимости);
- 3) проведение обследования условий жизни заявителя;
- 4) экспертиза документов;
- 5) принятие решения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном или попечителем;
- 6) выдача заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном или попечителем.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

28. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение гражданина 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, необходимых для предоставления государственной услуги, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему "Единый портал Костромской области", в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

29. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - документы), специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, оттиском штампа, оттиском печати органа опеки и попечительства);
- 5) регистрирует поступление заявления в **журнале** регистрации заявлений и документов по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;
- 6) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;
- 7) оформляет **расписку** о приеме заявления и документов по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте - направляет ее заявителю;
- 8) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за проведение обследования условий жизни заявителя;
- 9) в случае поступления неполного комплекта документов одновременно:
 - уведомляет специалиста, ответственного за проведение обследования условий жизни заявителя, о поступлении документов и необходимости проведения обследования условий жизни заявителя;
 - передает их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - специалист, ответственный за истребование документов).

30. Особенности приема заявления и документов, 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.

31. 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 с учетом следующих особенностей:

- 1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов 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.

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;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует поступление заявления в [журнале](#) регистрации заявлений по форме согласно приложению 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 к рассмотрению 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 сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному [пунктами 9](#) или [10](#) настоящего административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения 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 рассмотрению 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.

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 рассмотрению 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) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за проведение обследования условий жизни заявителя;

7) в случае поступления неполного комплекта документов одновременно:

уведомляет специалиста, ответственного за проведение обследования условий жизни заявителя, о поступлении документов и необходимости проведения обследования условий жизни заявителя;

передает их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

Срок исполнения административных действий - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

32. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и в случае:

1) поступления полного комплекта документов - передача их специалисту, ответственному за проведение обследования условий жизни заявителя;

2) поступления неполного комплекта документов:

уведомление специалиста, ответственного за проведение обследования условий жизни заявителя, о поступлении документов и необходимости проведения обследования условий жизни заявителя;

передача документов специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) 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.

33. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

1) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, - для получения справки, подтверждающей получение пенсии, выдаваемой территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, являющегося пенсионером;

2) в органы внутренних дел - для получения справки об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемой органами внутренних дел;

3) в органы местного самоуправления (в единый информационно-расчетно-кассовый центр) - для получения выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, для получения справки о соответствии жилого помещения техническим правилам и нормам;

4) в территориальные органы Роспотребнадзора - для получения справки о соответствии жилого помещения санитарным правилам и нормам;

5) в органы опеки и попечительства - для получения заключения органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

передает дело специалисту, ответственному за проведение обследования условий жизни заявителя.

Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

34. Основанием для начала административной процедуры проведения обследования условий жизни заявителя является получение специалистом, ответственным за проведение обследования условий жизни заявителя, полного комплекта документов заявителя либо сведений о приеме неполного комплекта документов от заявителя.

35. Специалист, ответственный за проведение обследования условий жизни заявителя:

1) проводит обследование условий жизни заявителя в течение 7 дней со дня представления документов.

При обследовании условий жизни заявителя орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни заявителя (далее - акт);

2) в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя оформляет в 2 экземплярах акт и передает его на утверждение руководителю органа опеки и попечительства:

для заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта 2](#) настоящего административного регламента - по форме согласно [приложению 3](#) к Приказу N 891н;

для заявителей, указанных в [подпункте 2 пункта 2](#) настоящего регламента - по форме, утвержденной [Приказом Минтруда России от 9 марта 2017 года N 250н](#);

3) направляет (вручает) 1 экземпляр акта заявителю в течение 3 календарных дней со дня утверждения акта. Акт может быть оспорен заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Результатом административной процедуры проведения обследования условий жизни заявителя является подготовка акта и направление его заявителю и специалисту, ответственному за экспертизу документов.

37. Максимальный срок выполнения административных действий - 1 день.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения обследования условий жизни заявителя - 10 календарных дней со дня представления документов.

39. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя и акта.

40. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов;

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

4) на основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта [заключения](#) о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном или попечителем по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

42. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном или попечителем в порядке делопроизводства, установленном в органе опеки и попечительства, и передает проект заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном или попечителем и личное дело заявителя руководителю органа опеки и попечительства для принятия решения.

43. Результатом административной процедуры является подготовка проекта заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном или попечителем и передача его с личным делом заявителя руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

44. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем является получение руководителем органа опеки и попечительства личного дела заявителя, проекта заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном или попечителем.

45. Руководитель органа опеки и попечительства определяет правомерность и обоснованность принятия решения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем.

46. Если проект заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем не соответствует законодательству, руководитель органа опеки и попечительства возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

47. В случае соответствия действующему законодательству проекта заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем руководитель органа опеки и попечительства:

- 1) подписывает его и заверяет оттиском печати органа опеки и попечительства;
- 2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

48. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства и передача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном или попечителем и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 календарных дня.

49. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя, заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном или попечителем.

50. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в региональную информационную систему "Единый портал Костромской области"), указанных в заявлении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

3) вручает (направляет) заявителю (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" в виде электронного документа заключение о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном или попечителем;

4) передает личное дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Вместе с заключением о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок обжалования заключения. Копия заключения о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем хранится в органе опеки и попечительства.

51. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном или попечителем вместе с представленными документами для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

52. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес органа опеки и попечительства заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными печатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа опеки и попечительства и (или) должностного лица органа опеки и попечительства, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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.

57. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются 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.

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

59. 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.

60. 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.

61. 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, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

63. 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 муниципальной услуги;

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

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства подаются на имя директора департамента.

65. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица, руководителя органа опеки и попечительства может быть направлена по почте, через ОГКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", с использованием сети Интернет, официального сайта органа опеки и попечительства, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональную информационную систему "Единый портал Костромской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. 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 муниципального служащего.

67. 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.

68. 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.

69. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

70. 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.

71. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 71](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. 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 местного
самоуправления муниципальных районов
и городских округов Костромской
области, наделенными отдельными
полномочиями Костромской области
по организации и осуществлению
деятельности по опеке и попечительству,
государственной услуги по приему
документов от граждан, выразивших
желание стать опекунами или попечителями
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан

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

Почтовый адрес департамента	156029, г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129
Телефон директора департамента	8 (4942) 55-90-62
Телефон/факс приемной департамента	8 (4942) 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,
адресе электронной почты органов местного самоуправления
Костромской области, наделенных отдельными государственными
полномочиями Костромской области по организации
и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,
предоставляющих государственную услугу**

N	Наименование организации	Место нахождения (адрес)	Контактный телефон/факс, адрес эл. почты	Режим работы	Выходные дни
1.	Управление по опеке и попечительству Администрации г. Костромы	156005, г. Кострома, пл. Конституции, д. 1	(4942) 42-75-72, ф.: (4942) 42-68-11; BalovaON@gradkostroma.ru	Пн.-пт.: 9.00-18.00	суббота, воскресенье
2.	Администрация городского округа город Буй	157000, Костромская обл., г. Буй, пл. Революции, д. 12	(49435) 4-45-02, ф.: (49435) 4-45-03; gorod_buy@adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
3.	Администрация городского округа город Волгореченск	157000, Костромская обл., г. Волгореченск, ул. имени 50-летия Ленинского Комсомола, д. 4	(49453) 5-25-01, ф.: (49453) 5-25-02; duma_volg@mail.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
4.	Администрация городского округа город Галич	157201, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д. 3а	т./ф.: (49437) 2-17-20; gorod_galich@adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
5.	Администрация городского округа город Мантурово	157300, Костромская обл., г. Мантурово, ул. Гвардейская, д. 6	(49446) 3-01-46; gorod_manturovo@adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
6.	Администрация городского округа город Шарья	157500, Костромская обл., г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 21	(49449) 5-89-40, ф.: (49449) 5-89-32; gorod_sharya@adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
7.	Администрация Антроповского муниципального района	157260, Костромская обл., п. Антропово, ул. Октябрьская, д. 12	т./ф.: (49430) 3-52-03; antropovo@adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
8.	Администрация Буйского муниципального района	157000, Костромская обл., г. Буй, пл. Революции, д. 13	(49435) 4-30-28, ф.: (49435) 4-51-40; bui@adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
9.	Администрация Вохомского муниципального района	157760, Костромская обл., п. Вохма, ул. Советская, д. 39	(49450) 2-13-48; vohma@adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
10.	Администрация Галичского муниципального района	157201, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д. 23а	т./ф.: (49437) 2-21-34; galich@adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00 пт: 8.00-16.00	суббота, воскресенье
11.	Администрация Кадыйского муниципального района	157980, Костромская обл., п. Кадый, ул. Центральная, д. 3	(49442) 3-40-25, ф.: (49442) 3-40-08; kadiy@adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
12.	Администрация Кологривского муниципального района	157440, Костромская обл., г. Кологрив, ул. Набережная реки Киченки, д. 13	(49443) 5-11-74, (49443) 5-15-54, ф.: (49443) 5-27-49; kologriv@adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
13.	Администрация Костромского муниципального района	156961, г. Кострома, ул. М.Новикова, д. 7	т./ф.: (4942) 55-02-02; kosrn@mail.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье

14.	Администрация Красносельского муниципального района	157940, Костромская обл., п. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15	(49432) 2-25-35, (49432) 2-19-86; krasnoe@adm44.ru	Пн.-пт.: 9.00-18.00	суббота, воскресенье
15.	Администрация Макарьевского муниципального района	157460, Костромская обл., г. Макарьев, пл. Революции, д. 8	(49445) 5-51-31, makarev@adm44.ru	Пн.-пт.: 8.30-17.30	суббота, воскресенье
16.	Администрация Мантуровского муниципального района	157300, Костромская обл., г. Мантурово, ул. Советская, д. 27	т./ф.: (49446) 3-44-74; manturovo@adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
17.	Администрация Межевского муниципального района	157420, Костромская обл., с. Георгиевское, ул. Октябрьская, д. 39	т./ф.: (49447) 5-23-19, (49447) 5-24-30; mezha@adm44.ru	Пн.-пт.: 9.00-17.45	суббота, воскресенье
18.	Администрация муниципального района город Нерехта и Нерехтский район	157800, Костромская обл., г. Нерехта, ул. Победы, д. 1	(49431) 5-00-34, ф.: (49431) 7-62-03; nerehta@adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
19.	Администрация муниципального района город Нея и Нейский район	157330, Костромская обл., г. Нея, ул. Соловьева, д. 6	(49444) 3-19-14; neya@adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
20.	Администрация Октябрьского муниципального района	157780, Костромская обл., с. Боговарово, ул. Победы, д. 37	т./ф.: (49451) 2-11-86; oktyabrskiy@adm44.ru	Пн.-пт.: 8.30-17.00	суббота, воскресенье
21.	Администрация Островского муниципального района	157900, Костромская обл., п. Островское, ул. Советская, д. 56	(49438) 2-72-36, ф.: (49438) 2-72-95; ostrovskiy@adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
22.	Администрация Павинского муниципального района	157650, Костромская обл., с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15	т./ф.: (49439) 2-16-52, т./ф.: (49439) 2-11-63; pavino@adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
23.	Администрация Парфеньевского муниципального района	157270, Костромская обл., с. Парфеньево, ул. Маркова, д. 17	т./ф.: (49440) 2-41-52, (49440) 2-41-14; parfentyevo@adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
24.	Администрация Поназыревского муниципального района	157580, Костромская обл., п. Поназырево, ул. Свободы, д. 1	(49448) 2-11-67, ф.: (49448) 2-11-67; ponazyrevo@adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
25.	Администрация Пыщугского муниципального района	157630, Костромская обл., с. Пыщуг, ул. Чкалова, д. 6	т./ф.: (49452) 2-71-85, (49452) 2-76-83; pyshchug@adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
26.	Администрация Солигаличского муниципального района	157170, Костромская обл., г. Солигалич, ул. Коммунистическая, д. 1	(49436) 5-13-52, ф.: (49436) 5-12-74; soligalich@adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
27.	Администрация Судиславского муниципального района	157860, Костромская обл., п. Судиславль, ул. Советская, д. 2	т./ф.: (49433) 9-84-76; sudislavl@adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
28.	Администрация Сусанинского муниципального района	157080, Костромская обл., п. Сусанино, ул. Ленина, д. 2а	(49434) 9-08-40, т./ф.: (49434) 9-03-33; susnino@adm44.ru	Пн.-пт.: 8.30-17.30	суббота, воскресенье

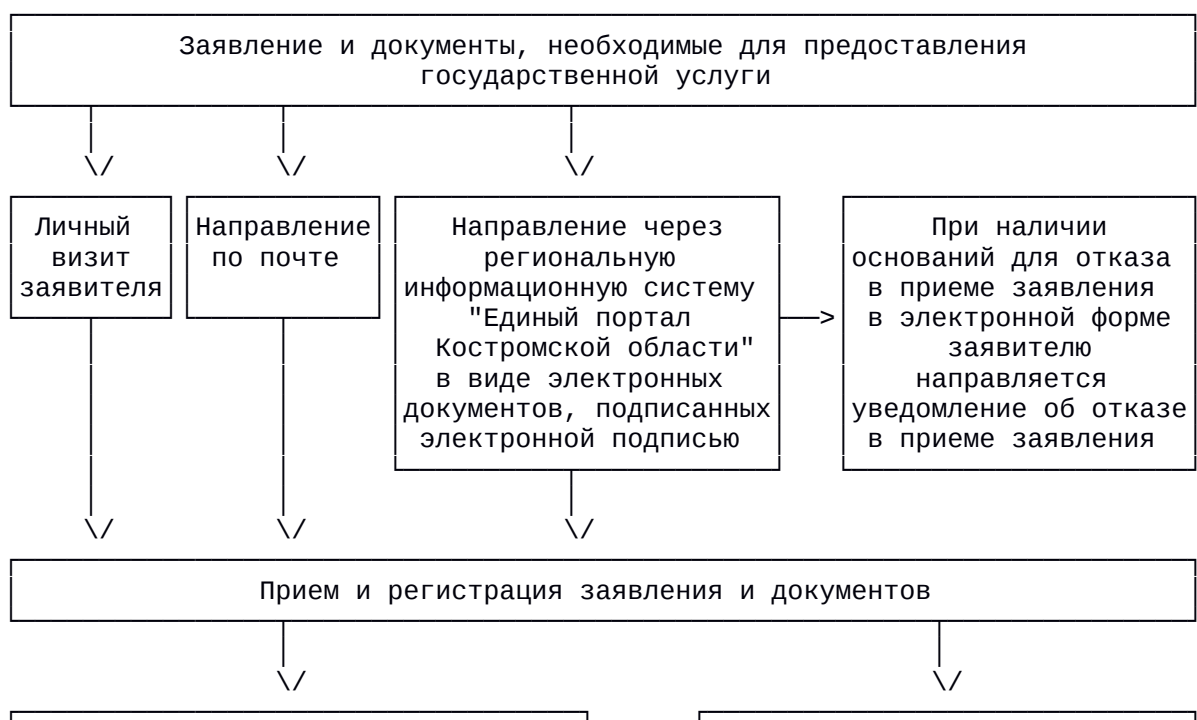
29.	Администрация Чухломского муниципального района	157130, Костромская обл., г. Чухлома, пл. Революции, д. 11	т./ф.: (49441) 2-12-13; chuhloma@adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
30.	Администрация Шарьинского муниципального района	157500, Костромская обл., г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 21	(49449) 5-89-81, т./ф.: (49449) 5-03-50; sharya@adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье

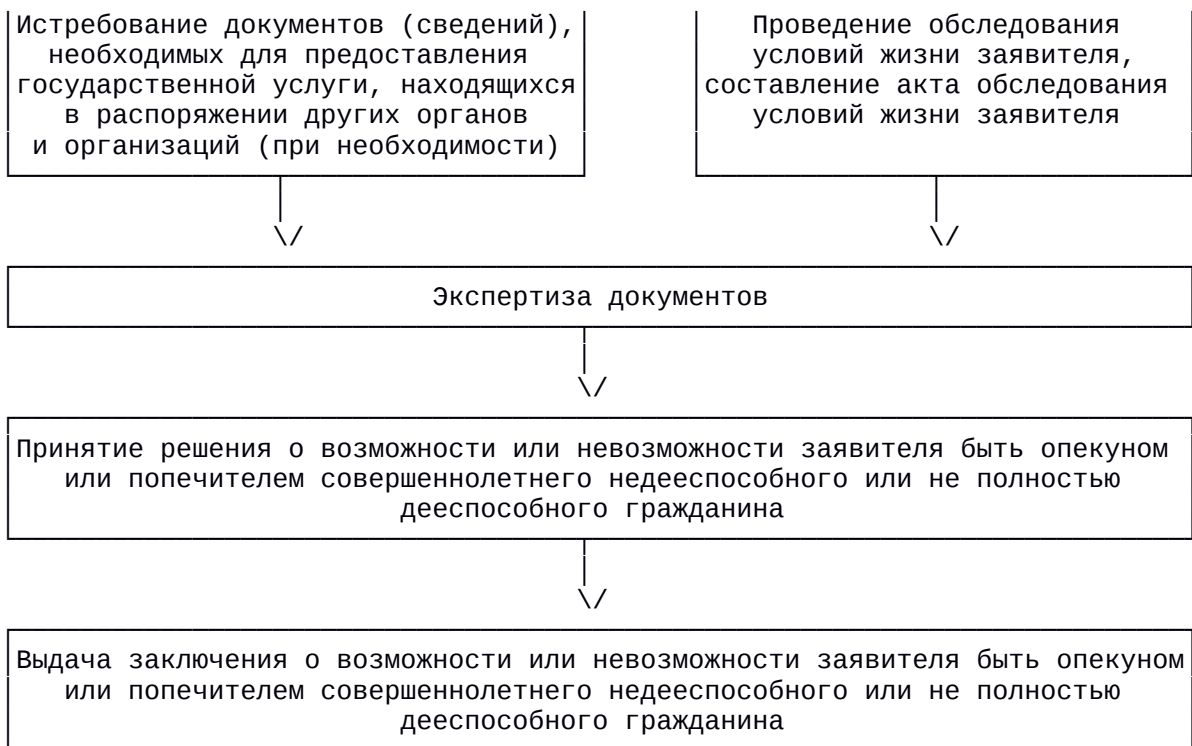
Сведения об официальных сайтах в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов
и городских округов Костромской
области, наделенными отдельными
полномочиями Костромской области
по организации и осуществлению
деятельности по опеке и попечительству,
государственной услуги по приему
документов от граждан, выразивших
желание стать опекунами или попечителями
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**





Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов
и городских округов Костромской
области, наделенными отдельными
полномочиями Костромской области
по организации и осуществлению
деятельности по опеке и попечительству,
государственной услуги по приему
документов от граждан, выразивших
желание стать опекунами или попечителями
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и документов

N п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения	Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов
и городских округов Костромской
области, наделенными отдельными
полномочиями Костромской области
по организации и осуществлению
деятельности по опеке и попечительству,
государственной услуги по приему

документов от граждан, выразивших
желание стать опекунами или попечителями
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан

ФОРМА

РАСПИСКА
о приеме заявления и документов

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
принято заявление и следующие документы:
1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: "____" _____ 20__ г.
Ф.И.О., подпись специалиста _____
Тел.: _____

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов
и городских округов Костромской
области, наделенными отдельными
полномочиями Костромской области
по организации и осуществлению
деятельности по опеке и попечительству,
государственной услуги по приему
документов от граждан, выразивших
желание стать опекунами или попечителями
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан

ФОРМА

Бланк органа
опеки и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о возможности (невозможности) <*>
гражданина быть опекуном или попечителем (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии) _____

дата рождения: _____
Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии) _____

дата рождения: _____
проживающий(ие) по адресу (с указанием индекса) _____

Характеристика семьи (состав, взаимоотношения между членами семьи, их
отношение к оформлению опеки или попечительства над недееспособным или не
полностью дееспособным совершеннолетним гражданином) _____

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих установлению опеки или попечительства) _____

Заключение о возможности/невозможности (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О.)

быть кандидатом в опекуны или попечители: _____

Руководитель органа опеки и попечительства

подпись

М.П.

<*> В случае принятия решения органом опеки и попечительства о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем заявитель имеет право получить все представленные им в орган опеки и попечительства документы, которые возвращаются ему при выдаче указанного заключения. Заявитель имеет право обжаловать заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документы, представленные мною в уполномоченный орган по опеке и попечительству для принятия решения о возможности (невозможности) стать опекуном или попечителем, получил в полном объеме и надлежащего качества. Претензий к органу опеки и попечительства не имею.

Порядок обжалования заключения о невозможности быть опекуном или попечителем мне разъяснен.

_____ / _____ /
дата

подпись

расшифровка подписи