

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ,  
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
**от 31 июля 2012 г. N 536**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ  
ПЕРЕДАННЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ,  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ  
ОТ ГРАЖДАН, ВЫРАЗИВШИХ ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНАМИ  
ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯМИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН  
ЛИБО ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ, ОСТАВИВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
В СЕМЬЮ НА ВОСПИТАНИЕ В ИНЫХ УСТАНОВЛЕННЫХ  
СЕМЕЙНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФОРМАХ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов департамента социальной защиты населения,  
опеки и попечительства Костромской области  
от 29.12.2012 N 851, от 08.11.2013 N 585, от 24.02.2014 N 77,  
от 14.05.2014 N 236, от 23.09.2014 N 530, от 11.12.2014 N 658,  
от 01.06.2015 N 279, от 16.10.2015 N 593,  
приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской  
области от 01.08.2018 N 595)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с 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" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, осуществляющими отдельные переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по приему документов органами опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.  
(п. 1 в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 01.08.2018 N 595)

2. Признать утратившим силу приказ от 24 мая 2012 года N 320 "Об утверждении административного регламента".
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента  
социальной защиты населения,  
опеки и попечительства  
Костромской области  
И.В.ПРУДНИКОВ

Приложение

Утвержден  
приказом  
департамента  
социальной защиты населения,  
опеки и попечительства  
Костромской области  
от 31 июля 2012 г. N 536

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ КОСТРОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ ПЕРЕДАННЫЕ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ  
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ  
ДОКУМЕНТОВ ОТ ГРАЖДАН, ВЫРАЗИВШИХ ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНАМИ  
ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯМИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН ЛИБО ПРИНЯТЬ  
ДЕТЕЙ, ОСТАВИВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В СЕМЬЮ**

# НА ВОСПИТАНИЕ В ИНЫХ УСТАНОВЛЕННЫХ СЕМЕЙНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФОРМАХ

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения  
Костромской области от 01.08.2018 N 595)

## Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент "Прием документов органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, осуществляющими отдельные переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по приему документов органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, осуществляющими отдельные переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы опеки и попечительства), от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, порядок взаимодействия между органами опеки и попечительства с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются совершеннолетние дееспособные граждане (далее - заявители).

3. **Информация** о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора) органов опеки и попечительства, 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), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов опеки и попечительства, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальных сайтах органов опеки и попечительства в сети Интернет, непосредственно в органах опеки и попечительства, а также размещается в региональной информационной системе "Единый портал Костромской области".

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами органов опеки и попечительства;

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

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

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

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 официальном сайте органов опеки и попечительства, 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 графике работы органов опеки и попечительства;

справочные телефоны органов опеки и попечительства;

адрес официального сайта органов опеки и попечительства в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги 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 региональной информационной системы "Единый портал Костромской области".

## Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

5. Наименование государственной услуги - "Прием документов органами опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах" (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем;

2) о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем.

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

1) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства заявителя, о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем;

2) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства заявителя, о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем.

8. Срок предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органах опеки и попечительства.

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

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

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

3) Гражданским **кодексом** Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

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) **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.05.2009, N 21, ст. 2572);

7) **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 года N 117 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 09.09.2013, N 36, ст. 4577);

8) **Приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года N 334 "О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423" ("Российская газета", N 252, 29.12.2009) (далее - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года N 334);

9) **Приказом** Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года N 290н "Об утверждении Порядка

медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан" ("Российская газета", N 185, 18.08.2014) (далее - Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года N 290н);

10) **Приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года N 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.03.2015) (далее - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года N 101);

11) **Приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 года N 623 "Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012) (далее - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 года N 623);

12) **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);

13) **Законом** Костромской области N 346-6-ЗКО от 19 февраля 2018 года "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 <http://www.pravo.gov.ru>, 21.02.2018);

14) **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".

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

1) **заявление** гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, по форме согласно приложению N 4, утвержденному Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года N 334, в котором указываются:

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в **абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации**;

сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

3) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

4) **заключение** о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации, по форме согласно приложению N 2, утвержденному Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 N 290н;

5) копия свидетельства о браке (сведения о заключении брака) (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

6) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

7) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном **пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации** (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено), согласно **приложению N 2**, утвержденному Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 года N 623.

Документы, предусмотренные **подпунктом 3 пункта 10** настоящего административного регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный **подпунктом 4 пункта 10** настоящего административного регламента - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные **пунктом 10** настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в органы опеки и попечительства лично либо с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области".

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в [подпунктах 1, 2, 3, 4, 6, 7](#) настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в [подпункте 5](#) настоящего пункта, запрашивается органами опеки и попечительства самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в органы опеки и попечительства документ, указанный в [подпункте 5](#) настоящего пункта, имеющийся 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 государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, 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 и муниципальными правовыми актами;

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

11. Документы, предоставляемые 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 предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверенных (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

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

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

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

1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

3) 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 входят:

- 1) подготовка справки с места работы заявителя;
- 2) проведение медицинского освидетельствования с выдачей заключения.

13. Необходимая и обязательная услуга:

1) подготовка справки с места работы заявителя предоставляется учреждениями, организациями, предприятиями (место 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 усыновители, опекуны (попечители) или приемные родители, бесплатно.

14. При предоставлении государственной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

с учреждениями, организациями, предприятиями (место работы заявителя) для получения справки о занимаемой должности и размере заработной платы, а для заявителей, не состоящих в трудовых отношениях, - иного документа, подтверждающего доходы;

с 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 усыновители, опекуны (попечители) или приемные родители, для получения медицинского заключения о состоянии здоровья;

2) орган опеки и попечительства взаимодействует со следующими органами и организациями:

с Управлением ЗАГС Костромской области - для получения сведений о заключении брака (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке и не представил данный документ самостоятельно);

с Управлением Министерства внутренних дел России по Костромской области - для получения справки органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные [пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации](#);

с органами местного самоуправления по месту жительства заявителя - для получения выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, содержащего сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

с Пенсионным фондом России по Костромской области, иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение - для получения копии пенсионного удостоверения, справки для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты.

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

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

- 1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- 2) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному [пунктом 10](#) настоящего административного регламента;

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.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) получение органом опеки и попечительства сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации и [Семейным кодексом](#) Российской Федерации назначению гражданина опекуном.

Не могут быть опекунами:

- а) лица, лишенные родительских прав;
- б) лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением

лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

в) лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

г) лица, не прошедшие подготовки в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса](#) (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

д) лица, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке;

е) лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью.

Не могут быть усыновителями:

а) лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

б) супруги, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

в) лица, лишены по суду родительских прав или ограниченные судом в родительских правах;

г) лица, отстраненные от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

д) бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине;

е) лица, которые по состоянию здоровья не могут усыновить ребенка;

ж) лица, которые на момент усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают такие лица;

з) лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, за исключением случаев, предусмотренных [абзацем "и" настоящего подпункта](#);

и) лиц из числа лиц, указанных в [абзаце "з" настоящего подпункта](#), имевших судимость либо подвергавшихся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, относящиеся к преступлениям небольшой или средней тяжести, в случае признания судом таких лиц представляющими опасность для жизни, здоровья и нравственности усыновляемого ребенка. При вынесении решения об усыновлении ребенка таким лицом суд учитывает обстоятельства деяния, за которое такое лицо подвергалось уголовному преследованию, срок, прошедший с момента совершения деяния, форму вины, обстоятельства, характеризующие личность, в том числе поведение такого лица после совершения деяния, и иные обстоятельства в целях определения возможности обеспечить усыновляемому ребенку полноценное физическое, психическое, духовное и нравственное развитие без риска для жизни ребенка и его здоровья;

2) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов либо копий, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверенных (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации), предусмотренных [пунктом 10](#) настоящего административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном).

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

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

21. 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).

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

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

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

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения органов 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 органов опеки и попечительства;

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

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

адрес официального сайта органов опеки и попечительства в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги 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 региональной информационной системы "Единый портал Костромской области".

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 40 минут;

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

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в [расписке](#) о приеме документов, полученной от органа опеки и попечительства при подаче документов (приложение N 5 к настоящему административному регламенту);

при обращении через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

24. 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.

### **Глава 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)**

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

1) прием и регистрация документов, проверка комплектности представленных документов, установление принадлежности заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги (далее - административная процедура приема и регистрации документов);

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) проведение обследования условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем несовершеннолетнего гражданина, и составление акта (далее - административная процедура проведения обследования условий жизни заявителя);

4) экспертиза документов;

5) принятие решения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем;

6) выдача заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем.

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

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в

органы опеки и попечительства по месту жительства посредством:

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет комплектность представленных документов;
- 3) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- 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) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 6) регистрирует поступление заявления в **журнале** регистрации заявлений (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);
- 7) оформляет **расписку** о приеме документов по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет ее заявителю;
- 8) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;
- 9) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за проведение обследования условий жизни заявителя;
- 10) в случае поступления неполного комплекта документов 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).

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

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

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

- 1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью "копия верна", датой, подписью и печатью органа опеки и попечительства;
- 2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги;
- 3) в **журнале** регистрации заявлений (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы органа опеки и попечительства, производится в следующий рабочий день;

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

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

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному **пунктом 10** настоящего административного регламента, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

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

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

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

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

6) передает специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций <1>.

-----

<1> Указывается только в том случае, если зарегистрированный комплект документов передается другому специалисту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

30. 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.

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 Управление ЗАГС Костромской области для получения сведений о заключении брака;

2) в Управление Министерства внутренних дел России по Костромской области для получения справки органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные [пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации](#);

3) в органы местного самоуправления по месту жительства заявителя для получения выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, содержащего сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

4) в Пенсионный фонд России по Костромской области для получения копии пенсионного удостоверения.

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:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 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;
- 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;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- 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;
- 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 проведение обследования условий жизни заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры истребования документов - 3 рабочих дня.

31. Основанием для начала административной процедуры проведения обследования условий жизни заявителя является получение специалистом, ответственным за проведение обследования условий жизни заявителя, комплекта документов заявителя.

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

1) проводит обследование условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем несовершеннолетнего гражданина.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя;

2) оформляет акт обследования в двух экземплярах согласно [приложению N 5](#), утвержденному Приказом Министерства

образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года N 334, и передает на утверждение руководителю органа опеки и попечительства;

3) направляет (вручает) один экземпляр акта обследования заявителю в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта. Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в судебном порядке.

33. Результатом административной процедуры является подготовка акта обследования условий жизни заявителя и передача его с комплектом документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 24 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения обследования условий жизни заявителя - 3 рабочих дня.

34. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя и акта обследования условий жизни заявителя.

35. Специалист, ответственный за экспертизу документов, на основании акта обследования условий жизни заявителя и анализа комплекта документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

36. При отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 16](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта заключения органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме согласно [приложению N 13](#) к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года N 101.

37. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта заключения в порядке делопроизводства, установленного в органе опеки и попечительства, и передает проект заключения и документы, представленные заявителем, а также документы, полученные в результате межведомственного запроса, руководителю органа опеки и попечительства для принятия решения.

38. Результатом административной процедуры является подготовка проекта заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) и передача его с комплектом документов заявителю руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 24 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

39. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем является получение руководителем органа опеки и попечительства образования документов, представленных заявителем, а также документов, полученных в результате межведомственного запроса, и акта обследования условий жизни заявителя.

40. Руководитель органа опеки и попечительства определяет правомерность заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем.

41. Если проекты заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) не соответствуют законодательству, руководитель органа опеки и попечительства возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

42. В случае соответствия действующему законодательству проектов заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) руководитель органа опеки и попечительства:

1) подписывает их и заверяет печатью;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном и передача заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) специалисту, ответственному за выдачу документов.

44. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения - 3 рабочих дня.

45. Основанием для начала административной процедуры выдачи заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

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

1) регистрирует заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) в журнале;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов, указанных в заявлении;

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 (при наличии технической возможности) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем);

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

5) вместе с заключением органа опеки и попечительства, выданным по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего заключения. Копия указанного документа хранится в органе опеки и попечительства.

47. Результатом административной процедуры является выдача заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) заявителю лично или посредством региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", указанных в заявлении.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

#### **Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

48. 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.

49. 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.

50. 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.

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

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

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

52. 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.

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

54. 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.

55. 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.

56. 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 [главой 5](#) настоящего административного регламента.

#### **Глава 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

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

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

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя органа опеки и попечительства. Жалобы на решения, принятые руководителем органа опеки и попечительства, рассматриваются главой органа местного самоуправления муниципального района или городского округа Костромской области.

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

62. Жалоба должна содержать:

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

63. 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.

64. 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.

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

66. 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.

67. 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 67](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. 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, осуществляющими  
отдельные переданные государственные  
полномочия Костромской области  
по организации и осуществлению  
деятельности по опеке и  
попечительству, государственной  
услуги по приему документов органами  
опеки и попечительства от граждан,  
выразивших желание стать опекунами  
или попечителями несовершеннолетних  
граждан либо принять детей, оставшихся  
без попечения родителей, в семью  
на воспитание в иных установленных  
семейным законодательством  
Российской Федерации формах

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

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

**Информация  
о местонахождении, контактных телефонах органов опеки**

**и попечительства, предоставляющих государственную услугу**

N	Наименование организации	Место нахождения (адрес)	Телефон
1.	Администрация городского округа г. Кострома	157800, г. Кострома, ул. Советская, д. 1	(4942) 31-44-40, ф.: (4942) 31-39-32
2.	Администрация городского округа г. Буй	157000, Костромская область, г. Буй, пл. Революции, д. 12	(49435) 4-45-02, ф.: (49435) 4-45-03
3.	Администрация городского округа г. Волгореченск	157000, Костромская область, г. Волгореченск, ул. имени 50-летия Ленинского Комсомола, д. 4	(49453) 5-25-01, ф.: (49453) 5-25-02
4.	Администрация городского округа г. Галич	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 23а	т./ф.: (49437) 2-17-20
5.	Администрация городского округа г. Мантурово	157300, Костромская область, г. Мантурово, ул. Гвардейская, д. 6	(49446) 3-01-46
6.	Администрация городского округа г. Шарья	157500, Костромская область, г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 21	(49449) 5-89-40, ф.: (49449) 5-89-32
7.	Администрация Антроповского муниципального района	157260, Костромская область, п. Антропово, ул. Октябрьская, д. 12	т./ф.: (49430) 3-52-03
8.	Администрация Буйского муниципального района	157000, Костромская область, г. Буй, пл. Революции, д. 13	(49435) 4-30-28, ф.: (49435) 4-51-40
9.	Администрация Вохомского муниципального района	157760, Костромская область, п. Вохма, ул. Советская, д. 39	(49450) 2-13-48
10.	Администрация Галичского муниципального района	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 23а	т./ф.: (49437) 2-21-34
11.	Администрация Кадыйского муниципального района	157980, Костромская область, п. Кадый, ул. Центральная, д. 3	(49442) 3-40-25, ф.: (49442) 3-40-08
12.	Администрация Кологривского муниципального района	157440, Костромская область, г. Кологрив, ул. Набережная реки Киченки, д. 13	(49443) 5-11-74, (49443) 5-15-54, ф.: (49443) 5-27-49
13.	Администрация Костромского муниципального района	156961, г. Кострома, ул. М.Новикова, д. 7	т./ф.: (4942) 55-02-02
14.	Администрация Красносельского муниципального района	157940, Костромская область, п. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15	(49432) 2-25-35, (49432) 2-19-86
15.	Администрация Макарьевского муниципального района	157460, Костромская обл., г. Макарьев, пл. Революции, д. 8	(49445) 5-51-31
16.	Администрация Мантуровского муниципального района	157300, Костромская область, г. Мантурово, ул. Советская, д. 27	т./ф.: (49446) 3-44-74
17.	Администрация Межевского муниципального района	157420, Костромская область, с. Георгиевское, ул. Октябрьская, д. 39	т./ф.: (49447) 5-23-19, (49447) 5-24-30
18.	Администрация муниципального района город Нерехта и Нерехтский район	157800, Костромская область, г. Нерехта, ул. Победы, д. 1	(49431) 5-00-34, ф.: (49431) 7-62-03
19.	Администрация муниципального района город Нея и Нейский район	157330, Костромская область, г. Нея, ул. Соловьева, д. 6	(49444) 3-19-14
20.	Администрация Октябрьского муниципального района	157780, Костромская область, с. Боговарово, ул. Победы, д. 37	т./ф.: (49451) 2-11-86
21.	Администрация Островского муниципального района	157900, Костромская область, п. Островское, ул. Советская, д. 56	(49438) 2-72-36, ф.: (49438) 2-72-95
22.	Администрация Павинского муниципального района	157650, Костромская область, с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15	т./ф.: (49439) 2-16-52, т./ф.: (49439) 2-11-63
23.	Администрация Парфеньевского	157270, Костромская область, с.	т./ф.: (49440) 2-41-52,

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

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

N	Наименование организации	Место нахождения (адрес)	Режим работы	Выходные дни
1.	Администрация городского округа г. Кострома	157800, г. Кострома, ул. Советская, д. 1	Пн.-пт.: 9.00-18.00	суббота, воскресенье
2.	Администрация городского округа г. Буй	157000, Костромская область, г. Буй, пл. Революции, д. 12	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
3.	Администрация городского округа г. Волгореченск	157000, Костромская область, г. Волгореченск, ул. имени 50-летия Ленинского Комсомола, д. 4	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
4.	Администрация городского округа г. Галич	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 23а	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
5.	Администрация городского округа г. Мантурово	157300, Костромская область, г. Мантурово, ул. Гвардейская, д. 6	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
6.	Администрация городского округа г. Шарья	157500, Костромская область, г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 21	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
7.	Администрация Антроповского муниципального района	157260, Костромская область, п. Антропово, ул. Октябрьская, д. 12	Пн.-пт.: 8.00-21.00	суббота, воскресенье
8.	Администрация Буйского муниципального района	57000, Костромская область, г. Буй, пл. Революции, д. 13	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
9.	Администрация Вохомского муниципального района	157760, Костромская область, п. Вохма, ул. Советская, д. 39	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
10.	Администрация Галичского муниципального района	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 23а	Пн.-чт.: 8.00-17.15; пт: 8.00-16.00	суббота, воскресенье
11.	Администрация Кадыйского муниципального района	157980, Костромская область, п. Кадый, ул. Центральная, д. 3	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
12.	Администрация Кологривского муниципального района	157440, Костромская область, г. Кологрив, ул. Набережная речки Киченки, д. 13	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
13.	Администрация Костромского муниципального района	156961, г. Кострома, ул. М.Новикова, д. 7	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
14.	Администрация Красносельского муниципального района	157940, Костромская область, п. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь,	Пн.-пт.: 9.00-18.00	суббота, воскресенье

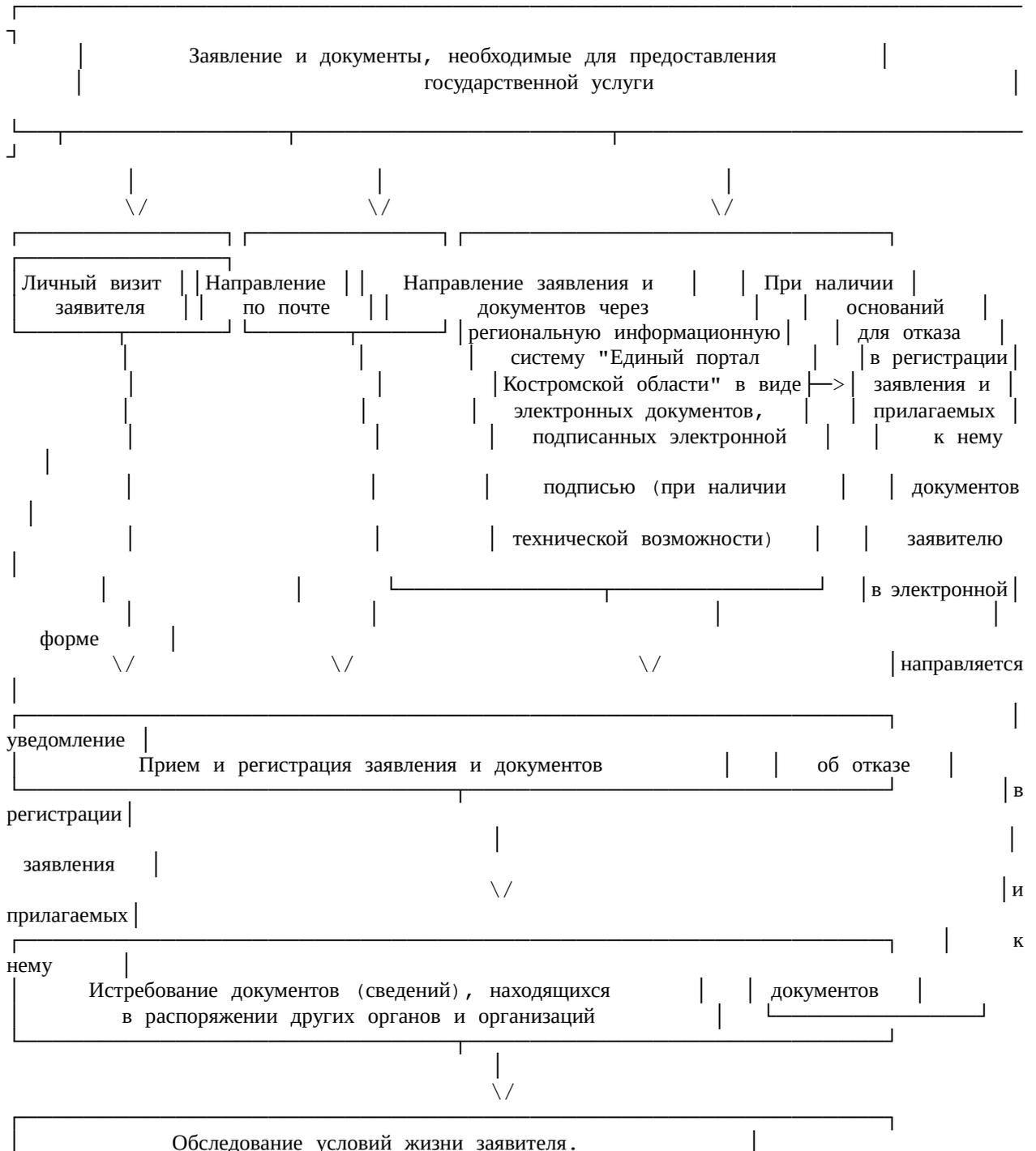
		д. 15		
15.	Администрация Макарьевского муниципального района	157460, Костромская обл., г. Макарьев, пл. Революции, д. 8	Пн.-пт.: 8.30-17.30	суббота, воскресенье
16.	Администрация Мантуровского муниципального района	157300, Костромская область, г. Мантурово, ул. Советская, д. 27	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота,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

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

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

и городских округов, осуществляющими отдельные переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по приему документов органами опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**





Приложение N 3  
к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющими отдельные переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по приему документов органами опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений

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

Приложение N 4  
к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющими отдельные переданные государственные

полномочия Костромской области  
по организации и осуществлению  
деятельности по опеке и  
попечительству, государственной  
услуги по приему документов органами  
опеки и попечительства от граждан,  
выразивших желание стать опекунами  
или попечителями несовершеннолетних  
граждан либо принять детей, оставшихся  
без попечения родителей, в семью  
на воспитание в иных установленных  
семейным законодательством  
Российской Федерации формах

Штамп  
заявителя

Ф.И.О.

(адрес)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ рассмотрено Ваше  
(наименование органа опеки и попечительства)  
заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о желании стать опекуном  
(попечителем) несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без  
попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным  
законодательством Российской Федерации формах.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ были запрошены следующие  
(наименование органа опеки и попечительства)  
документы (сведения) : \_\_\_\_\_

(указываются документы (информация) ,  
запрошенные по межведомственным запросам)

От \_\_\_\_\_  
(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос)  
поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии  
запрашиваемого документа (сведений) .

В связи с тем что указанный (ые) документ (ы) (сведения) необходимы для  
предоставления государственной услуги по приему документов органами опеки и  
попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или  
попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без  
попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным  
законодательством Российской Федерации формах, предлагаем Вам в  
соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_ административного регламента  
предоставления государственной услуги по приему документов органами опеки и  
попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или  
попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без  
попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным  
законодательством Российской Федерации формах от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
представить их самостоятельно в двухдневный срок.

Руководитель органа  
опеки и попечительства \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

и городских округов, осуществляющими отдельные переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по приему документов органами опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
адрес

**РАСПИСКА**  
в получении документов

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ .

Дата получения документов \_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ .

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

\_\_\_\_\_