

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 30 августа 2018 г. N 648

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, НАДЕЛЕННЫМИ
ОТДЕЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ (СОГЛАСИЯ) НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УХОДА ЗА ИНВАЛИДОМ
I ГРУППЫ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИНВАЛИДОВ С ДЕТСТВА I ГРУППЫ),
А ТАКЖЕ ЗА ПРЕСТАРЕЛЫМ, НУЖДАЮЩИМСЯ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ЛЕЧЕБНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ В ПОСТОЯННОМ ПОСТОРОННЕМ УХОДЕ ЛИБО ДОСТИГШИМ
ВОЗРАСТА 80 ЛЕТ, ОБУЧАЮЩИМСЯ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ,
В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения
Костромской области от 17.06.2020 N 474)

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, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче разрешения (согласия) на осуществление ухода за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время.

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

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

Приложение

Утвержден
приказом
департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
от 30.08.2018 N 648

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ КОСТРОМСКОЙ
ОБЛАСТИ, НАДЕЛЕННЫМИ ОТДЕЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ПОЛНОМОЧИЯМИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ,
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (СОГЛАСИЯ)
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УХОДА ЗА ИНВАЛИДОМ I ГРУППЫ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ
ИНВАЛИДОВ С ДЕТСТВА I ГРУППЫ), А ТАКЖЕ ЗА ПРЕСТАРЕЛЫМ,
НУЖДАЮЩИМСЯ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ЛЕЧЕБНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В ПОСТОЯННОМ
ПОСТОРОННЕМ УХОДЕ ЛИБО ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 80 ЛЕТ,
ОБУЧАЮЩИМСЯ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ,
В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения
Костромской области от 17.06.2020 N 474)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче разрешения (согласия) на осуществление ухода за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности государственных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на осуществление ухода за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время, порядок взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 14 лет, действующие с письменного согласия одного из родителей (усыновителя, попечителя) и органа опеки и попечительства, обучающиеся в образовательных организациях Костромской области (далее - заявители).

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (socdep.adm44.ru) (далее - департамент), органа местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенных отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), непосредственно в департаменте, органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенных отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Костромской области" (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области" (44gosuslugi.ru) (далее - РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и графики работы департамента, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенных отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны департамента, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенных отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенных отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в сети Интернет.

Департамент, органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенные отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенные отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенные отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, предоставляющие государственную услугу.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенных отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, 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 местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенных отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству;

срок принятия органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке 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 ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги - выдача разрешения (согласия) на осуществление ухода за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время (далее - государственная услуга).

5. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы опеки и попечительства).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) Пенсионный фонд Российской Федерации, являющийся оператором федерального реестра инвалидов;
- 2) медицинские организации, оказывающие услугу по выдаче заключения о нуждаемости престарелого гражданина в постоянном постороннем уходе;
- 3) образовательные организации, оказывающие услугу по выдаче справки, подтверждающей факт обучения заявителя по очной форме.

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о выдаче разрешения (согласия) на осуществление ухода за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время;
- 2) принятия решения об отказе в выдаче разрешения (согласия) на осуществление ухода за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время.

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

- 1) подписанного руководителем органа опеки и попечительства разрешения (согласия) о предоставлении государственной услуги;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемого комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32);

2) Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.1996, N 1);

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

5) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.04.2008, N 17);

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 4 июня 2007 года N 343 "Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.06.2007, N 24);

8) Закон 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);

9) Закон Костромской области от 19 февраля 2018 года N 346-6-ЗКО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.02.2018);

10) постановление администрации Костромской области от 29 октября 2018 года N 439-а "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.10.2018).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органов опеки и попечительства в сети Интернет, в РГУ, на ЕПГУ и РППГУ.

Органы опеки и попечительства обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 14 лет, о выдаче разрешения (согласия) на осуществление ухода за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) заявление одного из родителей (усыновителя, попечителя) о согласии на осуществление ухода за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту. В качестве документа, подтверждающего, что указанное лицо является родителем, принимается свидетельство о рождении. В качестве документа, подтверждающего установление попечительства, - правовой акт и другие документы, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

3) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

4) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (усыновителя, попечителя);

5) документ, удостоверяющий личность лица, в отношении которого планируется осуществление ухода;

6) справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающая факт обучения по очной форме;

7) заключение лечебного учреждения о нуждаемости престарелого гражданина в постоянном постороннем уходе.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются на бумажном носителе, в 1 экземпляре. Копии документов, не заверенных в установленном порядке, предоставляются с предъявлением оригиналов для обозрения.

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

сведения об инвалидности лица, в отношении которого планируется осуществление ухода (при необходимости).

Сведения, содержащиеся в документе, указанном в настоящем пункте, запрашиваются органами опеки и попечительства самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

10. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа опеки и попечительства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входят:

1) проведение медицинских освидетельствований, экспертиз, расследований с выдачей заключений (справок), осуществление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы;

2) подготовка справок с места учебы (включая детские дошкольные образовательные организации), необходимых для предоставления государственных услуг, подтверждающих факт обучения (нахождения в дошкольной образовательной организации), получения пособий, иных денежных средств, предоставляется образовательными организациями бесплатно.

13. Необходимая и обязательная услуга:

1) проведение медицинских освидетельствований, экспертиз, расследований с выдачей заключений (справок), осуществление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы, предоставляется медицинскими организациями бесплатно;

2) подготовка справок с места учебы (включая детские дошкольные образовательные организации), необходимых для предоставления государственных услуг, подтверждающих факт обучения (нахождения в дошкольной образовательной организации), получения пособий, иных денежных средств, предоставляется образовательными организациями бесплатно.

14. Основания для отказа в приеме документов, поступивших на бумажных носителях, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) представление не в полном объеме или непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) недостоверные сведения, содержащиеся в представленных документах;

4) выявление органом опеки и попечительства при рассмотрении документов, представленных заявителем (заявителями), обстоятельств, свидетельствующих о нарушении прав и законных интересов подопечного или ребенка.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

20. Заявителям предоставляется 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 справочным телефонам.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщаются дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время приема, номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

21. Здания и помещения органов опеки и попечительства, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно - здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание 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 здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. 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 и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям<1>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

<1> Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям 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, помещения 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);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения органа опеки и попечительства;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения запросов заявителя;

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 ЕПГУ, РПГУ.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, не превышает двух раз.

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

2) 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;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ)

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

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

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

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в органы опеки и попечительства посредством:

- 1) личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям [пункта 11](#) настоящего административного регламента;

3) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом органа опеки и попечительства);

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет его на подпись заявителю;

5) регистрирует поступление заявления в [Журнале](#) регистрации заявлений по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

6) оформляет [расписку](#) о приеме заявления и документов по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту и передает заявителю, а в случае поступления документов по почте - направляет ее заявителю;

7) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

8) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

26. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в [Журнале](#) регистрации заявлений заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями):

- 1) при поступлении полного комплекта документов передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов;
- 2) при поступлении неполного комплекта документов передача их специалисту, ответственному за истребование документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

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

Специалист, ответственный за истребование документов, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет запрос сведений об инвалидности лица, в отношении которого планируется осуществление ухода, содержащихся в федеральном реестре инвалидов.

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.

В случае отсутствия сведений об инвалидности лица, в отношении которого планируется осуществление ухода, в федеральном реестре инвалидов, предоставление государственной услуги осуществляется на основании документа, представленного заявителем.

При поступлении сведений об инвалидности из федерального реестра 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 экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

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

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) формирует личное дело заявителя;

- 2) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям законодательства.

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

30. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего регламента, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта правового акта о предоставлении государственной услуги.

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего регламента, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта [уведомления](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

32. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование соответствующего проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в органах опеки и попечительства, и передает проекты правового акта о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с комплектом документов заявителя руководителю органа опеки и попечительства для принятия решения.

33. Результатом административной процедуры является подготовка проектов правового акта о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, передача их с комплектом документов заявителя руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является получение руководителем органа опеки и попечительства проекта правового акта о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и комплекта документов заявителя.

35. Руководитель органа опеки и попечительства определяет правомерность предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

36. Если проекты правового акта о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не соответствуют действующему законодательству, руководитель органа опеки и попечительства возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

37. В случае соответствия действующему законодательству проектов правового акта о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги руководитель органа опеки и попечительства:

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

38. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача правового акта о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

39. Основанием для начала процедуры выдачи (направления) документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя, правового акта либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

40. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует выдачу правового акта о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю разрешение (согласие) о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении;

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

41. Результатом исполнения административной процедуры является вручение правового акта о предоставлении государственной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

Максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

42. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

заявитель направляет в адрес органа опеки и попечительства заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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.

47. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

48. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются правовым актом руководителя 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.

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

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

51. Органы опеки и попечительства ведут учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные проверки и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких специалистов.

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

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в орган опеки и попечительства, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

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

Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

**ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

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

54. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органов опеки и попечительства, на ЕПГУ и РПГУ.

Органы опеки и попечительства обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

55. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года N 224-5-ЗКО "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области".

56. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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, специалиста органа опеки и попечительства в исправлении допущенных ими 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым-девятым пункта 10 настоящего административного регламента.

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

58. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства, муниципального служащего, руководителя органа опеки и попечительства может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа опеки и попечительства, департамента, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

60. 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.

61. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства либо руководителю органа опеки и попечительства, директору департамента подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

62. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

63. 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 64](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органами опеки и попечительства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

66. 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.

(согласия) на осуществление ухода за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время

В органы опеки и попечительства

_____ (наименование муниципального образования)

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

_____, документ, удостоверяющий личность:

_____, (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

_____, зарегистрированного (ой) по адресу:

_____, телефон _____

Заявление

Прошу разрешить мне, _____, (Ф.И.О. (отчество при наличии), дата рождения) осуществлять уход за нетрудоспособным гражданином _____

_____, (Ф.И.О. (отчество при наличии), дата рождения) проживающим (ей) по адресу: _____ (адрес места жительства), в свободное от учебы время.

Даю согласие в соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных на совершение действий, предусмотренных **пунктом 3 статьи 3** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", с предоставленными мной сведениями.

Настоящее согласие дается на период до истечения срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен (а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

_____, (дата)

_____, (фамилия, инициалы заявителя)

_____, (подпись заявителя)

Способ уведомления об окончании предоставления государственной услуги _____

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: "___" _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись специалиста _____

Тел.: _____

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов
и городских округов Костромской
области, наделенными отдельными
государственными полномочиями
Костромской области по организации
и осуществлению деятельности по опеке
и попечительству, государственной
услуги по выдаче разрешения
(согласия) на осуществление ухода
за инвалидом I группы (за исключением
инвалидов с детства I группы),
а также за престарелым, нуждающимся
по заключению лечебного учреждения
в постоянном постороннем уходе
либо достигшим возраста 80 лет,
обучающимся, достигшим возраста
14 лет, в свободное от учебы время

В органы опеки и попечительства

_____ (наименование муниципального образования)

от _____

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

_____ /
документ, удостоверяющий личность:

_____ /
зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ /
телефон _____

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О. (отчество при наличии), законного представителя)
являющийся законным представителем несовершеннолетнего _____

_____ /
(Ф.И.О. (отчество при наличии), дата рождения)
даю согласие на осуществление им в свободное от учебы время ухода за
нетрудоспособным гражданином: _____

_____ /
(Ф.И.О. (отчество при наличии), дата рождения)
проживающим по адресу: _____ .
(адрес места жительства)

Даю согласие в соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных на совершение действий, предусмотренных **пунктом 3 статьи 3** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", с предоставленными мной сведениями.

Настоящее согласие дается на период до истечения срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

_____ (дата)

_____ (фамилия, инициалы заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: " ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись специалиста _____

Тел. : _____

Приложение N 3
к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче разрешения (согласия) на осуществление ухода за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

N п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения	Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление	Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, регистрационный номер	Выдача (направление) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 4
к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче разрешения (согласия) на осуществление ухода за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время

РАСПИСКА

о приеме заявления и документов

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

принято заявление о выдаче разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время и следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ .

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: "___" _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись специалиста _____

Тел.: _____

Приложение N 5
к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче разрешения (согласия) на осуществление ухода за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время

Штамп
органа опеки и
попечительства

(Ф.И.О., отчество при наличии)

(адрес места регистрации
(жительства) заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____ N _____

(наименование органа опеки и попечительства)
рассмотрено Ваше заявление и принято решение об отказе _____

(наименование государственной услуги)

(причины, послужившие основанием для отказа)
Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в установленном законом порядке.

(Руководитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)
