



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 23» августа 2017 года № 567

г. Кострома

О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 25.04.2012 № 257

В целях приведения приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по приему документов органами опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (приложение), утвержденный приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 25 апреля 2012 года № 257 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по приему документов органами опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 14.05.2014 № 236, приказов департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22.06.2016 № 432, от 16.09.2016 № 667) следующие изменения:

1) в абзаце двадцать третьем пункта 4 слова «приложению № 2» заменить словами «приложению № 3»;

2) абзац второй пункта 6 признать утратившим силу;

3) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения, которое оформляется в форме заключения:

1) о возможности заявителя быть опекуном (попечителем);

2) о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);

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

заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть опекуном или попечителем;

заклучение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем.»;

4) пункт 10 изложить в следующей редакции:

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

1) заявление о назначении опекуном по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927»;

2) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев;

3) копия пенсионного удостоверения (для пенсионеров);

4) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для пенсионеров);

5) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

6) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

7) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

11) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2010 года № 927 (при наличии);

12) автобиография.

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

Документы, предусмотренные подпунктами 2- 5, 10 пункта 10, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 7 - в течение трех месяцев со дня его выдачи.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1-3, 7-9, 11, 12 представляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 4-6, 10 настоящего пункта, запрашиваются органами опеки и попечительства самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить в органы опеки и попечительства документы, указанные в подпунктах 4-6, 10 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении государственной услуги уполномоченному органу 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 № 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»;

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.

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 № 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 удостоверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

5) дополнить пунктом 10.1 следующего содержания:

«10.1. Заявление и документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

текст документа должен быть написан разборчиво;

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

заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не должно быть исполнено карандашом;

заявление не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

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

Копии представленных документов заверяются специалистом уполномоченного органа на основании представленного подлинника этого документа.»;

б) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует:

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

с налоговой инспекцией для получения подтверждения сведений о доходах;

с лечебно-профилактическими учреждениями для получения медицинского заключения о состоянии здоровья;

с организациями, осуществляющими подбор и подготовку граждан, выразившими желание стать опекунами, для получения документа о прохождении подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2010 года N 927 (осуществляется на добровольной основе);

с организациями, осуществляющими полномочия органов опеки и попечительства, для получения акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Уполномоченный орган взаимодействуют со следующими органами и организациями:

с Пенсионным фондом Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение для получения справки о размере пенсии;

с центром регистрации граждан (органами местного самоуправления) для получения выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением;

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

с единым информационно-расчетно-кассовым центром (органами местного самоуправления) для получения копии финансового лицевого счета;

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

с территориальными органами по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости Государственное предприятие «Костромаоблтехинвентаризация» для получения справки о соответствии жилого помещения техническим правилам и нормам.»;

7) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. 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 9 настоящего административного регламента;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.»;

8) пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

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

3) экспертиза документов, проведение обследования условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, и составление акта;

4) принятие решения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем);

5) выдача заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).»;

9) пункт 24 изложить в следующей редакции:

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 3.1 к настоящему административному регламенту);

3) оформляет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3.2 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления заявления и документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте);

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

5) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов.»;

10) пункт 25.1 изложить в следующей редакции:

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

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в региональной информационной системе «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 подписью «копия верна», датой, подписью и печатью;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги;

3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях:

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

если заявление поступило с пустыми полями обязательными для заполнения;

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;

выявления в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 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.

4) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. 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, производится в следующий рабочий день;

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;

б) формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за экспертизу документов.

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

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 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.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее одного календарного дня, следующего за днем получения заявления.»;

11) дополнить пунктом 25.2 следующего содержания:

«25.2 Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов или специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.»;

12) дополнить пунктом 25.3 следующего содержания:

«25.3. Основанием для начала процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за истребование документов, комплекта документов или дела заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов, при наличии документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия:

1) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

в Пенсионный фонд Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, - для получения справки о размере пенсии;

в центр регистрации граждан (органы местного самоуправления) - для получения выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением;

в органы внутренних дел, справка подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

в единый информационно-расчетно-кассовый центр (органы местного самоуправления) для получения копии финансового лицевого счета;

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

в территориальные органы по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости Государственное предприятие «Костромаоблтехинвентаризация» - для получения справки о соответствии жилого помещения техническим правилам и нормам;

2) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

3) передает дело специалисту уполномоченного органа, ответственному за экспертизу документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 2 календарных дня.

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

13) пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям пункта 10 настоящего административного регламента;

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

4) производит обследование условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном, в течение 7 дней со дня представления документов заявителем, выразившим желание стать опекуном;

5) в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном, оформляет акт по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» в 2-х экземплярах, один из которых в течение трех дней со дня утверждения акта обследования направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Полная комплектность представленных заявителем документов, проведение экспертизы документов и наличие акта обследования условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном, являются основанием для принятия решения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).»;

14) пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. Специалист, ответственный за экспертизу документов, по результатам экспертизы готовит проект заключения о возможности заявителя быть опекуном или попечителем или проект заключения о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.»;

15) пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта заключения о возможности заявителя быть опекуном или попечителем или проекта заключения о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе, и передает проект заключения о возможности заявителя быть опекуном или проект заключения о невозможности заявителя быть опекуном и личное дело заявителя, руководителю уполномоченного органа для принятия решения.»;

16) пункт 30 изложить в следующей редакции:

«30. Максимальный срок выполнения административных действий - 40 часов. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя, проведения обследования условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, и составления акта, составляет 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подготовка проектов заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) или заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) и передача их с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа.»;

17) пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) является получение руководителем уполномоченного органа личного дела заявителя, проектов заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) или заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).»;

18) в пункте 33 слова «заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном» заменить словами «заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем)»;

19) в пункте 36:

слова «2 календарных дня» заменить словами «1 календарный день»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) или заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) и личного дела заявителя специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу документов.»;

20) пункт 37 изложить в следующей редакции:

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

21) в пункте 38:

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«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) заключения о возможности заявителя быть опекуном или попечителем или заключения о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем.»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Вместе с заключением о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) уполномоченный орган возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в уполномоченном органе.»;

22) в пункте 39:

в абзаце втором слова «2 календарных дня» заменить словами «1 календарный день»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично, направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении, направление в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронного документа (при наличии технической возможности) заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) или заключения о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем.»;

23) пункт 51 изложить в следующей редакции:

«51. 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;

5) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).»;

24) дополнить пунктом 51.1 следующего содержания:

«51.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.»;

25) приложение № 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

26) дополнить приложением № 3.1 в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

27) дополнить приложением № 3.2 в редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

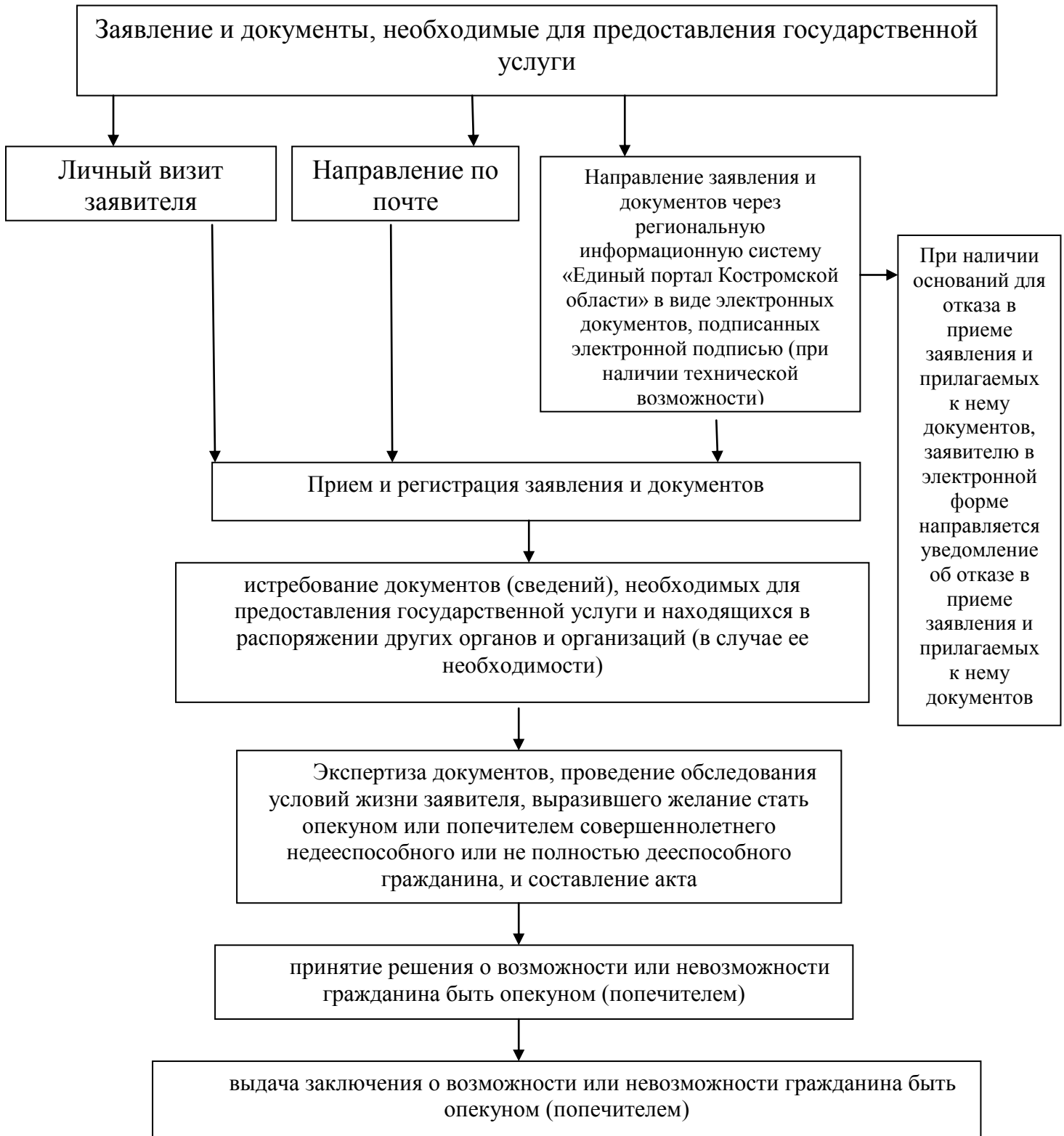
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

А.В. Дроздник

Приложение № 1
к приказу департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
от « 23» августа 2017 года № 567

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение № 2
к приказу департамента по труду и
социальной защите населения Костромской области
от « 23» августа 2017 года № 567

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

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

Приложение № 3
к приказу департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
от « 23» августа 2017 года № 567

РАСПИСКА
о приеме заявления и документов

От

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 201__ г.

Подпись специалиста: _____

Тел.: _____