



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

ПРИКАЗ

от « 30 » 08. 2018 года № 648

г. Кострома

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 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

А.В. Дроздник

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
по труду и социальной защите
населения Костромской области
от « 30 » 08. 2018 года № 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**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – органы опеки и попечительства), государственной услуги по 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 услуги 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 опеки и попечительства 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 учреждениях Костромской области (далее - заявители).

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов опеки и попечительства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов местного самоуправления, департамента, в сети Интернет, адресах электронной почты органов опеки и попечительства, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, предоставляется по справочным телефонам, в сети Интернет, непосредственно в органах опеки и попечительства, а также размещается в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в органы опеки и попечительства Костромской области, осуществляющие переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в органы опеки и попечительства, предоставляющие государственную услугу, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» после прохождения процедур авторизации.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти,

орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами органов опеки и попечительства;

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

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления государственной информации, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера заявления, обозначенных в полученной при подаче документов расписке.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

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

на официальных сайтах органов местного самоуправления, департамента, в сети Интернет;

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

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

справочные телефоны органов опеки и попечительства;

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

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

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 опеки и попечительства.

6. Результатом предоставления государственной услуги является: 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;

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:

подписанного руководителем органа опеки и попечительства разрешения (согласия) о предоставлении государственной услуги;

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.

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

1) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

2) Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

5) Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 04.06.2007 № 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, № 24, ст. 2913)

8) Законом Костромской области № 236-4-ЗКО от 28.12.2007 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Костромской области» («СП - нормативные документы», 28.12.2007, № 63(123),);

9) Законом Костромской области № 346-6-ЗКО от 19.02.2018 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.02.2018);

10) постановлением администрации Костромской области от 11.05.2012 № 175-а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», 18.05.2012, № 19).

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

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 № 2 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 № 3 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;

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

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

8) справка об инвалидности (сведения об инвалидности) лица, в отношении которого планируется осуществление ухода (при наличии).

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

Копии предоставленных документов заверяются специалистом органа опеки и попечительства на основании предоставленного подлинника этого документа.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, и предоставляются заявителем самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

10. Документы, 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).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом уполномоченного органа на основании предоставленного подлинника этого документа.

11. 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 организаций, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающих факт обучения по очной форме лица, осуществляющего уход предоставляется образовательными организациями бесплатно.

12. 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 организаций, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающих факт обучения по очной форме лица, осуществляющего уход предоставляется образовательными организациями бесплатно.

13. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для получения справки, подтверждающей факт обучения по очной форме лица, осуществляющего уход, с лечебным учреждением для

получения справки о нуждаемости престарелого гражданина в постоянном постороннем уходе.

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

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

16. 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.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

21. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или по телефону.

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 сообщается 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. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

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

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для

граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

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

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

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения органов опеки и попечительства;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

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

адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, департамента, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

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

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, не должно превышать 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.

Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения)

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

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

2) экспертиза документов;

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

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

25. 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.

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям пункта 10 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 № 5 к настоящему административному регламенту;

6) оформляет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и передает заявителю, а в случае поступления документов по почте направляет ее заявителю;

7) передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

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, указанных в пункте 2 настоящего регламента, имеющих право на получение государственной услуги;

3) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их пунктам 9, 10 настоящего административного регламента;

4) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

30. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 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 16 настоящего регламента, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

32. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит

согласование проекта правового акта о предоставлении государственной услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям № 7 к настоящему административному регламенту 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 3 календарных дня.

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 - 3 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 об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

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

3) вручает (направляет) заявителю правовой акт о предоставлении государственной услуги либо уведомление 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 уведомление 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 - 3 календарных дня.

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 муниципальной услуги.

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

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

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

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

43. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами органа опеки и попечительства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем органа опеки и попечительства (в случае 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, 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, заявитель 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 должностных лиц органа опеки и попечительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

50. Должностные лица 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 должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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 должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказа 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 муниципальной услуги;

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

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

56. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, муниципального служащего, руководителя органа опеки и попечительства, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа опеки и попечительства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

58. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие свои доводы, 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 в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

59. Жалоба, поступившая в органы опеки и попечительства, либо руководителю органа опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

60. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

62. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

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

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

Почтовый адрес департамента	156029, г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129
Телефон директора департамента	8(4942) 55-90-62
Телефон / факс приемной департамента	8(4942) 55-90-62, 55-15-71
Адрес электронной почты	socdep@adm44.ru
Адрес сайта департамента	socdep.adm44.ru
График работы	с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 выходные: суббота и воскресенье

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты
органов местного самоуправления Костромской области, наделенных отдельными
государственными полномочиями Костромской области по организации и
осуществлению деятельности по опеке и попечительству, предоставляющих
государственную услугу

№	Наименование организации	Место нахождения (адрес)	Контактный телефон/факс, адрес электронной почты	Режим работы	Выходные дни
1.	Управление опеки и попечительства Администрации город Кострома	157005, г. Кострома, пл. Конституции, д.2	(4942) 42-75-72, ф.: (4942)42-68-11 gorod_kostroma@adm44.ru www.gradkostroma.ru	Пн.-пт.: 9.00-18.00	суббота, воскресенье
2.	Администрация городского округа	157000, Костромская обл., г. Буй,	(49435) 4-45-02, ф.: (49435) 4-45-03	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье

	город Буй	пл. Революции, д. 12	gorod_buy@adm44.ru www.admbuy.ru		
3	Администрация городского округа город Волгореченск	157000, Костромская обл., г. Волгореченск, ул. Имени 50-летия Ленинского Комсомола, д. 4	(49453) 5-25-01, ф.: (49453) 5-25-02 duma_volg@mail.ru www.go-volgorechensk.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
4	Администрация городского округа город Галич	157201, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д. 3а	т/ф.: (49437) 2-17-20 gorod_galich@adm44.ru www.admgalich.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
5	Администрация городского округа город Мантурово	157300, Костромская обл., г. Мантурово, ул. Гвардейская, д. 6	(49446) 3-01-46 gorod_manturovo@adm44.ru www.manturovo.org	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
6	Администрация городского округа город Шарья	157500, Костромская обл., г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 21	(49449) 5-89-40, ф.: (49449) 5-89-32 gorod_sharya@adm44.ru www.adm-sharya.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
7	Администрация Антроповского муниципального района	157260, Костромская обл., п. Антропово, ул. Октябрьская, д. 12	т/ф.: (49430) 3-52-03 antropovo@adm44.ru www.antropovo.info	Пн.-пт.: 8.00-21.00	суббота, воскресенье
8	Администрация Буйского муниципального района	157000, Костромская обл., г. Буй, пл. Революции, д. 13	(49435) 4-30-28 ф.: (49435) 4-51-40 bui@adm44.ru www.bmr44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
9	Администрация Вохомского муниципального района	157760, Костромская обл., п. Вохма, ул. Советская, д. 39	(49450) 2-13-48 vohma@adm44.ru www.vohma.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
10	Администрация Галичского муниципального района	157201, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д. 23а	т/ф.: (49437) 2-21-34 galich@adm44.ru www.gal-mr.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00 пт: 8.00-16.00	суббота, воскресенье
11	Администрация Кадыйского муниципального района	157980, Костромская обл., п. Кадый, ул. Центральная, д. 3	(49442) 3-40-25 ф.: (49442) 3-40-08 kadiy@adm44.ru www.admkad.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
12	Администрация Кологривского муниципального района	157440, Костромская обл., г. Кологрив, ул. Набережная реки Киченки, д. 13	(49443) 5-11-74 (49443) 5-15-54 ф.: (49443) 5-27-49 kologriv@adm44.ru www.kologriv.org	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
13	Администрация Костромского муниципального района	156961, г. Кострома, ул. М.Новикова, д. 7	т/ф.: (4942) 55-02-02 kosrn@mail.ru www.admkr.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
14	Администрация Красносельского муниципального района	157940, Костромская обл., п. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15	(49432) 2-25-35 (49432) 2-19-86 krasnoe@adm44.ru www.adm-krasnoe.ru	Пн.-пт.: 9.00-18.00	суббота, воскресенье
15	Администрация Макарьевского муниципального района	157460, Костромская обл., г. Макарьев, пл. Революции, д. 8	(49445) 5-51-31 makarev@adm44.ru www.makariev.ru	Пн.-пт.: 8.30-17.30	суббота, воскресенье
16	Администрация Мантуровского муниципального района	157300, Костромская обл., г. Мантурово, ул. Советская, д. 27	т/ф.: (49446) 3-44-74 manturovo@adm44.ru www.manturovo.adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
17	Администрация Межевского муниципального района	157420, Костромская обл., с.Георгиевское, ул. Октябрьская, д. 39	т/ф.: (49447) 5-23-19 (49447) 5-24-30 mezha@adm44.ru www.mezha.org	Пн.-пт.: 9.00-17.30	суббота, воскресенье

18	Администрация муниципального района город Нерехта и Нерехтский район	157800, Костромская обл., г. Нерехта, ул. Победы, д. 1	(49431) 5-00-34 ф.: (49431) 7-62-03 neremta@adm44.ru www.admnerehta.ru/	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
19	Администрация муниципального района город Нея и Нейский район	157330, Костромская обл., г. Нея, ул. Соловьева, д. 6	(49444) 3-19-14 neya@adm44.ru www.neya.info	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
20	Администрация Октябрьского муниципального района	157780, Костромская обл., с. Боговарово, ул. Победы, д. 37	т/ф.: (49451) 2-11-86 oktyabrskiy@adm44.ru www.bogovarovo.adm44.ru	Пн.-пт.: 8.30-17.30	суббота, воскресенье
21	Администрация Островского муниципального района	157900, Костромская обл., п. Островское, ул. Советская, д. 56	(49438) 2-72-36 ф.: (49438) 2-72-95 ostrovskiy@adm44.ru www.ostrovskoe.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
22	Администрация Павинского муниципального района	157650, Костромская обл., с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15	т/ф.: (49439) 2-16-52 т/ф.: (49439) 2-11-63 pavino@adm44.ru www.павино.рф	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
23	Администрация Парфеньевского муниципального района	157270, Костромская обл., с. Парфеньево, ул. Маркова, д. 17	т/ф.: (49440) 2-41-52 (49440) 2-41-14 parfenyev@adm44.ru www.parfenyev.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
24	Администрация Поназыревского муниципального района	157580, Костромская обл., п. Поназырево, ул. Свободы, д. 1	(49448) 2-11-67 ф.: (49448) 2-11-67 ponazyrevo@adm44.ru www.ponazyrevo.adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
25	Администрация Пыщугского муниципального района	157630, Костромская обл., с. Пыщуг, ул. Чкалова, д. 6	т/ф.: (49452) 2-71-85 (49452) 2-76-83 pyshchug@adm44.ru www.pyshchug-adm.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
26	Администрация Солигаличского муниципального района	157170, Костромская обл., г. Солигалич, ул. Коммунистическая, д. 1	(49436) 5-13-52 ф.: (49436) 5-12-74 soligalich@adm44.ru www.soligalich.org	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
27	Администрация Судиславского муниципального района	157860, Костромская обл., п. Судиславль, ул. Советская, д. 2	т/ф.: (49433) 9-84-76 sudislavl@adm44.ru www.sudislavladm.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
28	Администрация Сусанинского муниципального района	157080, Костромская обл., п. Сусанино, ул. Ленина, д. 2а	(49434) 9-08-40 т/ф.: (49434) 9-03-33 susnino@adm44.ru www.admsusanino.ucoz.ru	Пн.-пт.: 8.30-17.30	суббота, воскресенье
29	Администрация Чухломского муниципального района	157130, Костромская обл., г. Чухлома, пл. Революции, д. 11	т/ф.: (49441) 2-12-13 chuhloma@adm44.ru www.chuhloma.net	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
30	Администрация Шарьинского муниципального района	157500, Костромская обл., г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 21	(49449) 5-89-81 т/ф.: (49449) 5-03-50 sharya@adm44.ru www.admshmr.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье

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

Наименование организации	Интернет-сайт	Адрес электронной почты
Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области	socdep.adm44.ru	socdep@adm44.ru
Министерство образования и науки Российской Федерации	www.usynovite.ru	info@mon.gov.ru
Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области	44gosuslugi.ru	

Приложение № 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:

(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 № 152-ФЗ от 27.07.2006 «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 № 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 № 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

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 уход 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 № 152-ФЗ от 27.07.2006 «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 № 152-ФЗ от 27.07.2006 «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 _____

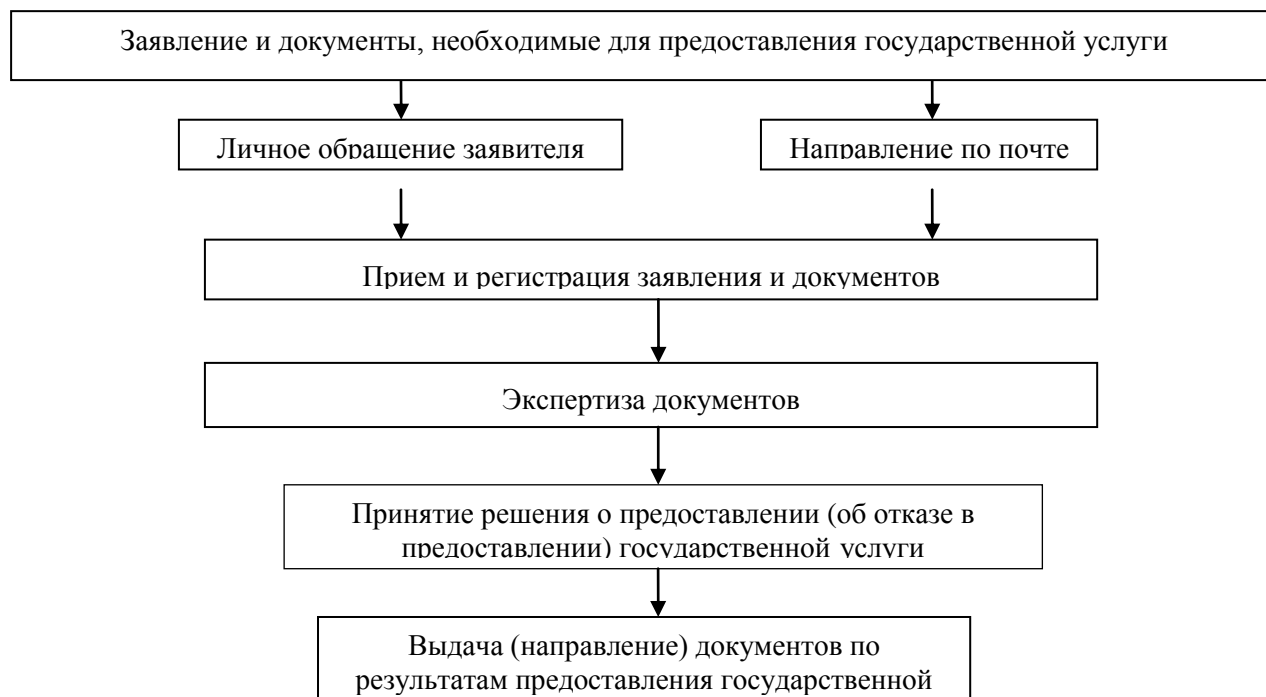
Тел.: _____

Приложение № 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

БЛОК-СХЕМА

предоставления 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



Приложение № 6
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 № 7
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 _____ № _____

(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 законном порядке.

(Руководитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)