



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

**ПРИКАЗ**

от « 2 » сентября 2019 года № 655

г. Кострома

**О внесении изменений  
в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и  
попечительства Костромской области от 30.03.2012 № 191**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 30 марта 2012 года № 191 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей» (в редакции приказов департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 17.04.2014 № 175, от 08.12.2014 № 654, от 29.04.2015 № 203, от 23.11.2015 № 673, приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22.04.2016 № 290) следующие изменения:

1) наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенных отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«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 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» приказываю:»;

3) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенных отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей.»;

4) административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей, (приложение) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Директор департамента



А.В. Дроздник

Приложение  
к приказу департамента  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
от « 2 » сентября 2019 года № 655

Административный регламент предоставления  
департаментом по труду и социальной защите населения Костромской  
области и органами местного самоуправления муниципальных районов и  
городских округов Костромской области, наделенных отдельными  
государственными полномочиями по организации и осуществлению  
деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги  
по предоставлению информации о детях, оставшихся  
без попечения родителей

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенных отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением информации о детях, оставшихся без попечения родителей, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей, порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент), органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенных отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – органы опеки и попечительства), предоставляющих услугу с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

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

1) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) (далее – усыновить) детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство) или в приемные семьи (далее – заявители);

2) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации (далее – заявители-иностранцы граждане).

3. От имени заявителя - иностранного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться сотрудник представительства иностранных государственных органов или организаций по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительства иностранных некоммерческих неправительственных организаций, получивших соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее – представитель заявителя - иностранного гражданина).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте на официальном сайте департамента ([socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте, органах опеки и попечительства, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента, органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны департамента, органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в сети Интернет.

Департамент, органы опеки и попечительства, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону,

по электронной почте в департамент, органы опеки и попечительства, предоставляющие государственную услугу, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, органы опеки и попечительства, предоставляющие государственную услугу, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

время приема и выдачи документов специалистами департамента, органов опеки и попечительства;

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

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом, органами опеки и попечительства, в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - «Предоставление информации о детях, оставшихся без попечения родителей».

6. Государственная услуга предоставляется департаментом в отношении заявителей и заявителей-иностранцев граждан, и органами опеки и попечительства в отношении заявителей.

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление заявителю, заявителю-иностранному гражданину для ознакомления анкеты детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семью граждан (далее - анкеты детей);

2) выдача заявителю, заявителю-иностранному гражданину направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, подлежащего устройству в семью (далее – направление на посещение ребенка);

3) принятие решения об отказе заявителю, заявителю-иностранному гражданину в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается:

1) заполнением заявителем, заявителем-иностранцем гражданином заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан по форме согласно приложению № 7 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101);

2) в случае выбора заявителем, заявителем-иностранцем гражданином определенного ребенка, получением заявителем (заявителем-иностранцем гражданином) направления на посещение ребенка по форме согласно приложению № 8 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101;

3) направлением заявителю, заявителю-иностранному гражданину уведомления об отказе в постановке на учет в качестве кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, и предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

8. Срок предоставления государственной услуги - 10 календарных дней со дня получения департаментом (органом опеки и попечительства) заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги может быть приостановлена до подачи заявителем (заявителем – иностранным гражданином) письменного заявления о возобновлении предоставления государственной услуги.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

3) Федеральный закон от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 17, ст. 1643);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

5) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

6) Федеральный закон от 5 июля 2010 года № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 07.07.2010);

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.04.2000, № 15, ст. 1590);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2005 года № 123 «О полномочиях Министерства просвещения Российской Федерации по оказанию содействия в устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.03.2005, № 11, ст. 950);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 года № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением» («Собрание законодательства РФ», 13.11.2006, № 46, ст. 4801);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.05.2009, № 21, ст. 2572);

12) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 «Об утверждении порядка формирования,

ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.03.2015) (далее - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101);

13) Закон Костромской области от 28 декабря 2007 года № 236-4-ЗКО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Костромской области» («СП - нормативные документы», № 63 (123), 28.12.2007);

14) Закон Костромской области от 19 февраля 2018 года № 346-6-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.02.2018);

15) постановление губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 30.11.2015).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет ([socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

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

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

1) для заявителя - гражданина Российской Федерации:

документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал предоставляется лично заявителем для обозрения);

заявление гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям по форме согласно приложению № 12 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 (далее - заявление о желании принять ребенка в семью) заполненное собственноручно, на бумажном носителе в 1 экземпляре;

раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме согласно приложению № 11 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101



(далее - анкета гражданина) заполненное собственноручно, на бумажном носителе в 1 экземпляре;

заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме согласно приложению № 13 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 (оригинал предоставляется лично заявителем для обозрения);

В случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в абзацах втором - пятом подпункта 1 настоящего пункта, представляет следующие документы:

заклучение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по формам согласно приложениям №№ 14, 15 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 на бумажном носителе в 1 экземпляре;

копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в абзаце седьмом подпункта 1 настоящего пункта, на бумажном носителе в 1 экземпляре.

Документы, указанные в абзацах седьмом – восьмом подпункта 1 настоящего пункта должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства российского гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства;

2) для заявителя - иностранного гражданина:

заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме согласно приложению № 12 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от

17 февраля 2015 года № 101 (далее – заявление) на бумажном носителе в 1 экземпляре;

заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме согласно приложению № 11 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 (далее – анкета гражданина) на бумажном носителе в 1 экземпляре;

обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме согласно приложению № 16 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 на бумажном носителе в 1 экземпляре;

обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению № 17 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 на бумажном носителе в 1 экземпляре;

копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве на бумажном носителе в 1 экземпляре;

заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства - государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и возможности быть усыновителем (удочерителем). К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье на бумажном носителе в 1 экземпляре;

обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме согласно приложению № 14 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101, и в порядке, установленном пунктом 22 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 года № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением» на бумажном носителе в 1 экземпляре;

обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации,

Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению № 15 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101, и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» на бумажном носителе в 1 экземпляре;

документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке) на бумажном носителе в 1 экземпляре;

копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в абзацах седьмом - десятом подпункта 2 настоящего пункта на бумажном носителе в 1 экземпляре;

копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам на бумажном носителе в 1 экземпляре;

копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители) на бумажном носителе в 1 экземпляре;

документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ на бумажном носителе в 1 экземпляре.

Иностраный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в абзацах втором - шестом, десятом и двенадцатом - четырнадцатом подпункта 2 настоящего пункта, представляет следующие документы:

заключение о возможности быть усыновителем (удочерителем) и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по возвращении в государство постоянного места жительства, выданные компетентным органом этого государства на бумажном носителе в 1 экземпляре;

заклучение об условиях его жизни и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства на бумажном носителе в 1 экземпляре;

копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в абзацах шестнадцатом и семнадцатом подпункта 2 настоящего пункта, на бумажном носителе в 1 экземпляре.

Иностраный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в абзацах втором - шестом, десятом подпункта 2 настоящего пункта, представляет документы, указанные в абзацах седьмом - девятом и одиннадцатом - четырнадцатом подпункта 2 настоящего пункта, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

В случае обращения представителя заявителя - иностранного гражданина кроме документов, указанных в настоящем пункте, дополнительно предоставляются следующие документы:

копия соответствующего разрешения Министерства образования и науки Российской Федерации, на осуществление деятельности представительства иностранных государственных органов или организаций по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительства иностранных некоммерческих неправительственных организаций по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации на бумажном носителе в 1 экземпляре;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя - иностранного гражданина (оригинал предоставляется для обозрения);

удостоверение сотрудника представительства (оригинал предоставляется для обозрения);

письмо руководителя представительства о намерении осуществлять деятельность по усыновлению детей на территории Костромской области и наделении сотрудника указанного представительства полномочиями по

осуществлению деятельности по усыновлению детей на территории Костромской области на бумажном носителе в 1 экземпляре.

Все документы подпункта 2 настоящего пункта должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в абзацах втором - пятом подпункта 2 настоящего пункта принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в абзацах седьмом - одиннадцатом, шестнадцатом - восемнадцатом подпункта 2 настоящего пункта - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в абзацах двенадцатом - четырнадцатом подпункта 2 настоящего пункта, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в абзацах седьмом - четырнадцатом, шестнадцатом - восемнадцатом подпункта 2 настоящего пункта, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим. Все документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем, заявителем - иностранным гражданином либо представителем заявителя - иностранного гражданина лично. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не содержит документов, которые запрашиваются департаментом (органом опеки и попечительства) самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

11. Запрещается требовать от заявителя, заявителя - иностранного гражданина:

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;

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, органа опеки и попечительства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

все поля заявления, анкеты гражданина должны быть заполнены заявителем лично;

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.

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

13. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов или предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги гражданин имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении запрашиваемой информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

16. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неявка в департамент или орган опеки и попечительства заявителя (заявителя - иностранного гражданина), дважды получившего уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, для ознакомления с новой анкетой ребенка.

Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется на срок до поступления письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

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. Заявителям, заявителям – иностранным гражданам предоставляется 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, по справочным телефонам или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель, заявитель-иностраный гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал записи граждан, желающих получить информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, который ведется на бумажном или электронном носителях по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. Заявителю, заявителю-иностранному гражданину сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

21. 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 департамента, 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, департаментом, органами опеки и попечительства обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>1</sup>, 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

---

<sup>1</sup>применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

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

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента (органа опеки и попечительства);

номера помещения;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

10) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном (при наличии технической возможности), персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2 часов;

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указываются (называются) дата и

регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке-уведомлении о приеме документов, полученной от департамента (органа опеки и попечительства) при подаче документов;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

### Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения)

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

1) прием и регистрация документов;

2) экспертиза документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) ознакомление заявителя, заявителя-иностранного гражданина с информацией о детях, оставшихся без попечения родителей, заполнение документов (выдача документов) по результатам предоставления государственной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя, заявителя - иностранного гражданина (представителя заявителя - иностранного гражданина) в департамент (орган опеки и попечительства) посредством личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя, заявителя-иностранного гражданина;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, заявителя-иностранного гражданина или документ, подтверждающий право на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя-иностранного гражданина);

3) при отсутствии у заявителя, заявителя-иностранного гражданина заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление;

4) производит копирование документов (если заявителем, заявителем-иностранного гражданина не предоставлены копии документов, необходимых

для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов личной подписью и оттиском штампа департамента, органа опеки и попечительства, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

5) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений граждан, желающих получить информацию о детях, оставшихся без попечения родителей (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

6) оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю (по требованию заявителя, заявителя-иностранного гражданина);

7) формирует комплект документов заявителя, заявителя-иностранного гражданина и передает его специалисту, ответственному за экспертизу документов.

26. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений граждан, желающих получить информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 мин.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

27. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя, заявителя-иностранного гражданина.

28. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя, заявителя-иностранного гражданина;

2) устанавливает принадлежность заявителя, заявителя-иностранного гражданина к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) проверяет наличие документов в соответствии с перечнем необходимых документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

4) проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктами 10, 12 настоящего административного регламента.

29. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего

административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) вносит сведения о заявителе - гражданине Российской Федерации в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту) (далее - журнал учета граждан Российской Федерации), сведения о гражданине Российской Федерации, постоянно проживающем за пределами Российской Федерации, иностранном гражданине или лице без гражданства в журнал учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке, (по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту) (далее - журнал учета иностранных граждан);

2) вносит сведения о заявителе, заявителе-иностранном гражданине в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, путем передачи анкет граждан в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в копии на бумажном носителе или в электронном виде с использованием прикладного программного обеспечения государственного банка данных о детях по защищенному каналу электронной связи;

3) осуществляет поиск в региональном банке данных о детях ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии с пожеланиями, указанными в заявлении заявителя, заявителя-иностранного гражданина;

4) уведомляет заявителя, заявителя-иностранного гражданина о возможности получения информации о детях путем направления заявителю письменного сообщения посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты.

30. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления департамента, органа опеки и попечительства об отказе в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

31. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта уведомления в порядке делопроизводства, установленного в департаменте, органе опеки и попечительства и направляет заявителю, заявителю-иностранному гражданину уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и все представленные документы.

32. Результатом исполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю, заявителю-иностранному гражданину о возможности получения государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней.

33. Основанием для начала административной процедуры ознакомления заявителя со сведениями о детях, оставшихся без попечения родителей, является прибытие заявителя, заявителя-иностранного гражданина в департамент, орган опеки и попечительства.

Специалист, ответственный за ознакомление заявителя, заявителя - иностранного гражданина со сведениями о детях:

1) представляет лично заявителю, заявителю-иностранному гражданину первый раздел анкеты ребенка (детей), оставшегося(шихся) без попечения родителей (по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101), и его(их) фотографию(и), сведения о котором(ых) соответствуют пожеланиям заявителя;

2) помогает заполнить и приобщает к личному делу заявителя, заявителя - иностранного гражданина заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан (по форме согласно приложению № 7 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101) с просьбой выдать направление на посещение ребенка;

3) в случае выбора заявителем, заявителем-иностранном гражданином определенного ребенка выдает лично заявителю, заявителю-иностранному гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению № 8 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101, вносит сведения о выданном направлении на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, в журнал учета граждан Российской Федерации (журнал учета иностранных граждан).

В случае выдачи направления на посещение ребенка органом опеки и попечительства информация об этом направляется в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в случае выдачи региональным оператором банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, - в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения указанного ребенка;

4) принимает и приобщает к личному делу заявителя, заявителя-иностранного гражданина письменное заявление гражданина о принятом им решении по результатам посещения ребенка (по форме согласно приложению № 10 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101);

5) выдает производную информацию о ребенке в случае прибытия сотрудника представительства иностранных государственных органов или организаций по усыновлению детей на территории Российской Федерации или

представительства иностранных некоммерческих неправительственных организаций, получивших соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации.

34. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за ознакомление заявителя, заявителя-иностранного гражданина со сведениями о детях, заявления гражданина об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, заявления гражданина о принятом им решении по результатам посещения ребенка.

Максимальный срок исполнения административных действий - 5 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

36. 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.

37. 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.

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

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия

(бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги; выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

39. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждается приказом департамента, нормативным актом органа опеки и попечительства. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

40. Персональная ответственность должностных лиц департамента, органов опеки и попечительства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

41. Должностные лица департамента, органов опеки и попечительства в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

43. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента, 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 департамент рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

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

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.



Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

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

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

45. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа опеки и попечительства, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента (<http://socdep.adm44.ru>), на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

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

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

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

7) отказ департамента, органа опеки и попечительства, должностного лица департамента, органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым - девятым пункта 11 настоящего административного регламента.

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, орган опеки и попечительства. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства (далее – заместитель губернатора). Жалобы на решения, принятые руководителем органа опеки и попечительства, рассматриваются руководителем органа местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенных отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

49. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, руководителя департамента, может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,

государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

51. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

52. Жалоба, поступившая в департамент, либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента 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.

53. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

54. 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 орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по труду  
и социальной защите населения Костромской области  
и органами местного самоуправления муниципальных  
районов и городских округов Костромской области,  
наделенных отдельными государственными полномочиями  
по организации и осуществлению деятельности  
по опеке и попечительству, государственной услуги  
по предоставлению информации  
о детях, оставшихся без попечения родителей

ЖУРНАЛ  
предварительной записи граждан, желающих получить информацию о  
детях, оставшихся без попечения родителей

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. кандидатов	Адрес, контактный телефон	Предполагаемая дата и время приезда кандидатов	Фактическая дата приезда
----------	-------------------	----------------------	---------------------------------	---	-----------------------------

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по труду  
и социальной защите населения Костромской области  
и органами местного самоуправления муниципальных  
районов и городских округов Костромской области,  
наделенных отдельными государственными полномочиями  
по организации и осуществлению деятельности  
по опеке и попечительству, государственной услуги  
по предоставлению информации  
о детях, оставшихся без попечения родителей

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений граждан, желающих получить информацию  
о детях, оставшихся без попечения родителей

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. гражданина	Адрес	Краткое содержание заявления	Результат рассмотрения заявления
----------	----------------------------------	----------------------	-------	------------------------------------	--

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по труду  
и социальной защите населения Костромской области  
и органами местного самоуправления муниципальных  
районов и городских округов Костромской области,  
наделенных отдельными государственными полномочиями  
по организации и осуществлению деятельности  
по опеке и попечительству, государственной услуги  
по предоставлению информации  
о детях, оставшихся без попечения родителей

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов

\_\_\_\_\_ (департамент по труду и социальной защите населения  
Костромской области, орган опеки и попечительства)

сообщает Вам, что ваше заявление о \_\_\_\_\_

с документами:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Зарегистрировано при поступлении за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Специалист департамента/органа опеки и попечительства:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)





