

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

**ПРИКАЗ
от 20 февраля 2023 г. N 74**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ,
НАДЕЛЕННЫМИ ОТДЕЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Законом Костромской области от 19 февраля 2018 года N 346-6-ЗКО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству", постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года N 439-а "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по заключению договора о приемной семье.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 27 апреля 2012 года N 263 "Об утверждении административного регламента предоставления органами опеки и попечительства 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 заключению договора о приемной семье";

2) пункт 49 приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 14 мая 2014 года N 236 "О внесении изменений в отдельные приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области";

3) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30 июня 2016 года N 464 "О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 27.04.2012 N 263";

4) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 10 июля 2018 года N 521 "О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 27.04.2012 N 263".

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

Директор
департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
Е.А.ВАСИЛЬКОВА

Приложение

Утвержден
приказом
департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
от 20 февраля 2023 года N 74

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, НАДЕЛЕННЫМИ ОТДЕЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ПОЛНОМОЧИЯМИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ,
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА
О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по заключению договора о приемной семье (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги по заключению договора о приемной семье, между органами опеки и попечительства муниципальных районов, муниципальных 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), и заявителями, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), при предоставлении государственной услуги по заключению договора о приемной семье, порядок взаимодействия между органами опеки и попечительства и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются совершеннолетние дееспособные граждане, как являющиеся супругами, так и отдельные граждане, желающие принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью (далее - заявители).

Лица, не состоящие в браке между собой, не могут быть приемными родителями одного и того же ребенка.

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент) (socdep.kostroma.gov.ru), органах местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области (далее - органы опеки и попечительства) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), непосредственно в 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) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме "Единый портал Костромской области" региональной государственной информационной системы региональной государственной информационной системы "Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области" (44gosuslugi.ru) (далее - ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и графики работы департамента, органов опеки и попечительства, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

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

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, органов опеки и попечительства, 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 в орган опеки и попечительства по месту жительства лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в орган опеки и попечительства лично, письменно, по телефону, по электронной почте.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органов 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, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами органов опеки 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.

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, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги - заключение договора о приемной семье (далее - государственная услуга).

5. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства.

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) заключение договора о приемной семье;

2) отказ в заключении договора о приемной семье в форме уведомления.

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

1) **договора** о приемной семье (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

2) **уведомления** об отказе в заключении договора о приемной семье (приложение N 3 к настоящему административному регламенту).

7. Срок предоставления государственной услуги - 10 календарных дней со дня принятия органом опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка решения о назначении опекуна (попечителя). В случае если при заключении договора между органом опеки и

попечительства и опекуном (попечителем) (далее - стороны) возникли разногласия, орган опеки и попечительства, получивший от опекуна письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 календарных дней принимает меры по согласованию условий договора либо в письменной форме уведомляет опекуна об отказе в его заключении.

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

1) Конституция Российской Федерации (от 12 декабря 1993 года, "Российская газета", N 237, 25.12.1993);

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

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

4) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.04.2008, N 17, ст. 1755);

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

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

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

8) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.03.2019);

9) 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", N 63 (123), 28.12.2007);

10) Закон Костромской области от 19 февраля 2018 года N 346-6-ЗКО "О наделении органов местного самоуправления 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);

11) постановление губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года N 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, 30.11.2015).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на

официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru, socdep.kostroma.gov.ru), органов опеки и попечительства в сети Интернет, в РГУ, на ЕПГУ и ЕПКО.

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

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка:

1) заявление лиц (лица) о передаче на воспитание конкретного ребенка по форме, утвержденной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года N 4 (приложение N 4 к приказу) в электронном виде или на бумажном носителе в 1 экземпляре;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал предоставляется лично заявителем для обозрения).

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

правовой акт органа опеки и попечительства, выданный по месту жительства гражданина, о назначении заявителя опекуном (попечителем), исполняющим свои обязанности возмездно, в электронном виде или на бумажном носителе в 1 экземпляре (находится в распоряжении органов опеки и попечительства).

Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

11. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) 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 органов 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 органов опеки и попечительства, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

все поля заявления 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.

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

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

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

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

15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 9](#) административного регламента.

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

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

20. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

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

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием ЕПКО (при наличии технической возможности), ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

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

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

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, 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 выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

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

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в

сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

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

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

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

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения органов 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, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения заявлений заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 1 час;

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 (приложение N 4 к настоящему административному регламенту);

- 3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 4) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

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

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является:

- 1) обращение заявителя в орган опеки и попечительства посредством личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае личного обращения заявителя;
- 3) проверяет представленные документы на предмет соответствия требованиям [12](#) настоящего административного регламента;
- 4) проверяет комплектность представленных документов;

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

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

7) регистрирует поступление заявления в [журнале](#) регистрации заявлений (приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

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

9) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

10) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

26. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений граждан, заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

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

28. Специалист, ответственный за экспертизу документов, формирует личное дело заявителя, проверяет комплектность представленных документов, осуществляет сбор недостающих для предоставления государственной услуги документов (если они отсутствуют).

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

29. При отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта [договора](#) о приемной семье по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту либо проекта [уведомления](#) об отказе в заключении договора о приемной семье согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

30. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта договора о приемной семье в порядке делопроизводства, установленного в органе опеки и попечительства, и передает проект договора о приемной семье либо уведомления об отказе в заключении договора о приемной семье и документы, представленные заявителем, руководителю органа опеки и попечительства для принятия решения.

31. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта договора о приемной семье (либо уведомления об отказе в заключении договора о приемной семье) и передача его с комплектом документов заявителя руководителю органа опеки и попечительства. Проект договора составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Максимальный срок исполнения административных действий - 40 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

32. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги является получение руководителем органа опеки и попечительства проекта договора о приемной семье (либо уведомления об отказе в заключении договора о приемной семье) с личным делом заявителя.

33. Руководитель органа опеки и попечительства определяет правомерность заключения договора о приемной семье.

34. Если проект договора о приемной семье либо уведомления об отказе в заключении договора о приемной семье не соответствует законодательству, руководитель органа опеки и попечительства возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

35. В случае соответствия действующему законодательству проекта договора о приемной семье либо уведомления об отказе в заключении договора о приемной семье руководитель органа опеки и попечительства:

1) подписывает его и заверяет печатью органа опеки и попечительства;

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

36. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

37. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 3 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

38. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, договора о приемной семье либо уведомления об отказе в заключении договора о приемной семье.

39. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует договор о приемной семье в [журнале](#) регистрации договоров о приемной семье по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту;

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

3) приглашает для подписания договора заявителя;

4) вручает заявителю один экземпляр договора о приемной семье лично под расписку в журнале регистрации договоров о приемной семье либо уведомления об отказе в заключении договора о приемной семье;

5) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство;

6) заявителю разъясняется порядок обжалования соответствующего решения.

Один экземпляр договора о приемной семье хранится в органе опеки и попечительства.

40. Результатом исполнения административной процедуры является выдача договора о приемной семье (либо уведомление об отказе в заключении договора о приемной семье).

41. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 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 (или) ошибок в выданных документах по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту (далее - заявление об исправлении опечаток) с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

Заявление об исправлении опечаток регистрируется в порядке, установленном в органе опеки и попечительства, и 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.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям [абзаца первого](#) настоящего пункта;

2) заявление об исправлении опечаток подано лицом, не соответствующим требованиям [пункта 2](#) настоящего административного регламента;

3) отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении органа опеки и попечительства, департамента.

Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за оформление и выдачу документов, осуществляет замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за оформление и выдачу документов, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных настоящим пунктом.

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

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

43. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными 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 период его отсутствия - исполняющим обязанности руководителя органа опеки и попечительства).

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

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

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, 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. 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.

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

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

50. Органы опеки и попечительства ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные проверки и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

53. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах органов опеки и попечительства, на ЕПГУ и ЕПКО.

Органы опеки и попечительства обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, на стендах в местах предоставления государственной услуги. Размещение и актуализация указанных сведений в соответствующем разделе РГУ осуществляется департаментом.

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа опеки и попечительства 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 вторым-пятым подпункта 4 пункта 11](#) настоящего административного регламента.

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя органа опеки и попечительства. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства подаются на имя директора департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - директор департамента).

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официальных сайтов органов опеки и попечительства, ЕПГУ, ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. 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.

59. 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 заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

60. Жалоба, поступившая руководителю органа опеки и попечительства либо директору департамента, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

61. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

62. 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) 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).

Орган опеки и попечительства, департамент вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае получения жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае если в жалобе заявителя 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, орган опеки и попечительства 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.";

63. 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.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 63](#) 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 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.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов,
муниципальных и городских округов
Костромской области, наделенными
отдельными государственными полномочиями
Костромской области по организации и
осуществлению деятельности по опеке и
попечительству, государственной услуги
по заключению договора о приемной семье

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения	Подпись специалиста, принявшего заявление	Реквизиты договора о приемной семье/уведомления об отказе в заключении договора о приемной семье	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов,
муниципальных и городских округов
Костромской области, наделенными
отдельными государственными полномочиями
Костромской области по организации и
осуществлению деятельности по опеке и
попечительству, государственной услуги
по заключению договора о приемной семье

ДОГОВОР
О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ

N _____

г. _____ "___" _____ 20__ г.

_____,
осуществляющая функции органа опеки и попечительства (далее – орган опеки и
попечительства) в лице _____,
действующего(ей) на основании Закона Костромской области N 346-6-ЗКО
от 19.02.2018 "О наделении органов местного самоуправления отдельными
государственными полномочиями Костромской области по организации и
осуществлению деятельности по опеке и попечительству" и в соответствии со
статьями 123, 152, 153, 153.1, 153.2 Семейного кодекса Российской
Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 24.04.2008 N 48-ФЗ
"Об опеке и попечительстве", Постановлением Правительства Российской
Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и
попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", Законом Костромской
области от 28.12.2007 N 236-4-ЗКО "Об организации и осуществлении
деятельности по опеке и попечительству в Костромской области", Законом
Костромской области от 19.12.2005 N 348-ЗКО "О государственном обеспечении
и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, в Костромской области", Законом
Костромской области от 19.07.2005 N 290-ЗКО "О размере и порядке выплаты
ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой
(попечительством), в Костромской области", Законом Костромской области
от 05.11.2001 N 27-ЗКО "О размерах ежемесячного вознаграждения приемных
родителей" с одной стороны, и гражданин (гражданка) _____
_____ года рождения,
зарегистрированный(ая) по адресу: Костромская область, _____,
_____, ул. _____, д. _____, кв. _____,
паспорт серия _____ N _____
выдан _____,
далее именуемый(ая) "приемный родитель", действующий(ая) на основании
_____ от _____ N _____,

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором приемный родитель обязуется принять на воспитание в свою семью несовершеннолетнего (юю) _____ года рождения, зарегистрированного (ую) по адресу: Костромская обл., _____, ул. _____ д. _____, свидетельство о рождении _____ выдано _____ года отделом ЗАГС _____ Российской Федерации. Состояние здоровья, физическое и умственное развитие подопечного (ой) _____, далее именуемого "приемный ребенок", а орган опеки и попечительства передает приемного ребенка на воспитание в приемную семью.

2. Права и обязанности приемного родителя

2.1. Приемный родитель по отношению к приемному ребенку обладает правами и обязанностями опекуна (попечителя).

2.2. Приемный родитель является законным представителем приемного ребенка.

2.3. Приемный родитель получает вознаграждение и пользуется мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Костромской области.

2.4. Приемный родитель обязан воспитывать приемного ребенка, заботиться о его здоровье, нравственном, физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его к самостоятельной жизни, в том числе:

1) защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приемного ребенка, соблюдать и защищать его права и интересы;

2) совместно проживать с приемным ребенком, поставить его на регистрационный учет по месту жительства. Раздельное проживание с приемным ребенком, достигшим возраста шестнадцати лет, допускается с разрешения органов опеки и попечительства;

3) уведомлять орган опеки и попечительства о перемене места жительства приемного ребенка не позднее дня, следующего за днем выезда приемного ребенка с прежнего места жительства;

4) обеспечивать полноценный, регулярный уход за приемным ребенком в соответствии с его индивидуальными потребностями, в том числе обеспечивать прохождение приемным ребенком регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;

5) организовывать получение образования приемным ребенком;

6) следить за успеваемостью и посещаемостью образовательных учреждений приемным ребенком;

7) выполнять обязанности по защите прав и законных интересов приемного ребенка, предоставлять по запросу органа опеки и попечительства информацию об исполнении своих обязанностей;

8) выполнять индивидуальную программу реабилитации ребенка (при ее наличии);

9) не препятствовать личному общению приемного ребенка с его кровными родственниками, если это не противоречит интересам приемного ребенка, его нормальному развитию и воспитанию;

10) принять имущество приемного ребенка по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества приемного ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области, в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание приемного ребенка, только в его интересах;

11) незамедлительно уведомлять орган опеки и попечительства о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка.

2.5. Приемный родитель ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года предоставляет в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка и об управлении таким имуществом.

2.6. В случае отстранения от своих обязанностей по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, приемный родитель должен предоставить отчет не позднее трех дней с момента, когда его известили об указанном отстранении.

2.7. Приемный родитель имеет следующие права:

1) получать информацию о состоянии физического и умственного развития приемного ребенка, сведения о его родителях;

2) получать консультативную помощь в вопросах воспитания, образования, защиты прав и законных интересов приемного ребенка;

3) самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования приемного ребенка, включая его распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и Костромской области, а также настоящим Договором;

4) решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка.

2.8. Права приемного родителя не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка.

2.9. При осуществлении своих прав и обязанностей приемный родитель не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью приемного ребенка, его нравственному развитию.

2.10. При временном отсутствии приемного ребенка по месту жительства, в частности, в связи с учебой или пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности приемных родителей не прекращаются.

3. Условия содержания, воспитания и образования приемного ребенка

3.1. Приемный родитель воспитывает приемного ребенка на основе взаимоуважения, организует общий быт, досуг, взаимопомощь, создает условия для получения приемным ребенком образования, заботится о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

3.2. Приемный родитель создает приемному ребенку надлежащие жилищно-бытовые условия, а также обеспечивает полноценное качественное питание в соответствии с установленными нормами и санитарно-гигиеническими требованиями.

3.3. Способы воспитания приемного ребенка должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию приемного ребенка.

3.4. Развитие способностей приемного ребенка обеспечивается методами, позволяющими развивать его самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющими ему быть успешным в разных видах деятельности, в том числе учебной.

3.5. Деятельность приемного ребенка в свободное время организуется с учетом особенностей состояния его здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребностей приемного ребенка, в том числе физиологических (во сне, питании, отдыхе, пребывании на свежем воздухе), познавательных, творческих, потребностей в общении.

3.6. Приемный ребенок вправе пользоваться имуществом приемного родителя с его согласия.

3.7. Приемный ребенок не имеет права собственности на имущество приемного родителя, а приемный родитель не имеет права собственности на имущество приемного ребенка.

4. Права и обязанности органа опеки и попечительства в отношении приемного родителя

4.1. Орган опеки и попечительства обязуется:

1) осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Костромской области, проверку условий жизни приемного ребенка, соблюдения приемным родителем прав и законных интересов приемного ребенка, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения приемным родителем требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора;

2) способствовать созданию надлежащих условий жизни и воспитанию приемного ребенка в приемной семье;

3) рассматривать споры и определять порядок общения приемного ребенка с кровными родственниками исходя из интересов приемного ребенка и с учетом интересов приемной семьи.

4.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

1) запрашивать у приемного родителя любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;

2) предъявить требование к приемному родителю о возмещении убытков, причиненных приемному ребенку, в случае обнаружения ненадлежащего исполнения приемным родителем обязанностей по охране имущества приемного ребенка;

3) обязать приемного родителя устранить нарушенные права и законные интересы приемного ребенка;

4) в целях учета индивидуальных особенностей личности приемного ребенка устанавливать обязательные требования и ограничения к осуществлению прав и исполнению обязанностей приемного родителя, в том числе конкретные условия воспитания приемного ребенка.

4.3. Орган опеки и попечительства вправе отстранить приемного родителя от исполнения возложенных на него обязанностей в случае:

1) ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

2) нарушения прав и законных интересов приемного ребенка, в том числе при осуществлении приемным родителем действий в корыстных целях либо при оставлении приемного ребенка без надзора и необходимой помощи;

3) выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения родителем установленных федеральным законом или настоящим Договором правил охраны имущества приемного ребенка и распоряжения его имуществом.

4.4. Орган опеки и попечительства дает приемному родителю разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом приемного ребенка.

5. Выплата денежных средств на содержание приемного ребенка, вознаграждения приемному родителю и предоставление мер социальной поддержки приемной семье

5.1. Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание приемного ребенка, единовременного пособия при передаче ребенка в приемную семью, вознаграждения, причитающегося приемному родителю, производится уполномоченным органом - ОГКУ "Центр социальных выплат".

5.2. Приемный родитель за назначением и выплатой ежемесячных денежных средств на содержание приемного ребенка, единовременного пособия при передаче ребенка в приемную семью, вознаграждения, причитающегося приемному родителю, обращается в ОГКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" по месту жительства.

5.3. Размер выплаты денежных средств на содержание приемного ребенка установлен Законом Костромской области от 19.07.2005 N 290-ЗКО "О размере и порядке выплаты ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в Костромской области". На дату заключения договора о приемной семье ежемесячное пособие на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), составляет _____ рублей.

Размер вознаграждения, причитающегося приемному родителю, установлен Законом Костромской области от 05.11.2001 N 27-ЗКО "О размерах ежемесячного вознаграждения приемных родителей". На дату заключения договора о приемной семье ежемесячное вознаграждение составляет _____ рублей.

Орган опеки и попечительства предоставляет и оказывает содействие в получении приемной семье мер социальной поддержки, в соответствии с Законом Костромской области от 19.12.2005 N 348-ЗКО "О государственном обеспечении и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Костромской области".

5.4. Приемный родитель обязан использовать денежные средства по указанному в настоящем Договоре целевому назначению в рамках осуществления своих прав и обязанностей.

5.5. Ежемесячные выплаты приемному родителю приостанавливаются в случае помещения приемным родителем приемного ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организацию социального обслуживания либо в ОГБУЗ "Специализированный дом ребенка с органическим поражением ЦНС с нарушением психики" на полное государственное обеспечение.

6. Ответственность сторон

6.1. Приемный родитель несет ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье приемного ребенка, надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.

6.2. Орган опеки и попечительства несет ответственность за надлежащее исполнение своих обязательств по отношению к приемному родителю.

6.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств по настоящему Договору другая сторона вправе обратиться за защитой своих прав в суд в установленном законом порядке.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий Договор заключается со дня подписания его сторонами и действует до _____ (совершеннолетия приемного ребенка).

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе приемного родителя при наличии уважительных причин, таких как болезнь, изменение семейного или имущественного положения, отсутствия взаимопонимания с приемным ребенком, конфликтных отношений между приемными детьми и др.;

2) по инициативе органа опеки и попечительства в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка, а также в случае возвращения приемного ребенка кровным родителям или усыновления, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

7.3. В случае изменения места жительства подопечного Договор расторгается.

7.4. При прекращении опеки одновременно прекращается действие настоящего Договора.

7.5. Все возникающие в результате досрочного расторжения настоящего Договора имущественные вопросы решаются по согласованию сторон, а при возникновении спора - судом в установленном порядке.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

8.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации, Костромской области и настоящему Договору.

8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

9. Реквизиты и подписи сторон

Орган опеки и попечительства

Приемный родитель

М.П.

_____ (подпись)

_____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов,
муниципальных и городских округов
Костромской области, наделенными
отдельными государственными полномочиями
Костромской области по организации и
осуществлению деятельности по опеке и
попечительству, государственной услуги
по заключению договора о приемной семье

ФОРМА

Уведомление
об отказе в заключении договора о приемной семье

от _____

N _____

(наименование органа опеки и попечительства)

рассмотрев заявление _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
и представленные документы для принятия решения о заключении договора о приемной семье, руководствуясь Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", отказал в заключении договора по следующим основаниям: _____

Руководитель органа опеки и попечительства _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по заключению договора о приемной семье

ФОРМА

_____ (Ф.И.О. (при наличии))
_____ (адрес)

РАСПИСКА
о приеме документов

Ф.И.О. _____
город _____, _____ улица _____,
дом _____, квартира N _____
Перечень представленных документов: _____;

_____.

Дата получения документов _____
Регистрационный номер заявления: _____

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление: _____

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов,
муниципальных и городских округов
Костромской области, наделенными
отдельными государственными полномочиями
Костромской области по организации и
осуществлению деятельности по опеке и
попечительству, государственной услуги
по заключению договора о приемной семье

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации договоров о приемной семье

№ п/п	№ договора	Реквизиты договора о приемной семье	Ф.И.О. приемного родителя	Ф.И.О. несовершенно летнего, переданного на воспитание в приемную семью	Отметка о получении договора о приемной семье	Подпись приемного родителя
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов,
муниципальных и городских округов
Костромской области, наделенными
отдельными государственными полномочиями
Костромской области по организации и
осуществлению деятельности по опеке и
попечительству, государственной услуги
по заключению договора о приемной семье

от _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) гражданина)

(адрес проживания)

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных документах

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления государственной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и (или) ошибки(ку): _____

_____ (наименование документа(ов), содержащего(их) ошибки)

Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронной форме направить на адрес электронной почты:

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки, в которых подлежат исправлению:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

"__" _____ 20__ г.