|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издается с июня 2007 года | ***ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выходит ежемесячно Бесплатно | |
| Учредители: Собрание депутатов Галичского муниципального района,  Администрация Галичского муниципального района | | №56 (576)  18.09.2018 года |

|  |  |
| --- | --- |
| ***СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:*** | |
| **Постановления администрации Галичского муниципального района** | |
| Пост. №245 от 12.09.2018 года | О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 26 января 2018 года №17 |
| Пост. №246 от 14.09.2018 года | О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области  от 27 декабря 2011 года № 480 |
| Пост. №247 от 14.09.2018 года | О повышении оплаты труда педагогических работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования Галичского муниципального района |
| Пост. №248 от 14.09.2018 года | О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 04 марта 2011 года № 69 |
| Пост. №250 от 17.09.2018 года | Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование (либо получающим общее образование) и достигшим возраста 14 лет, а также по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках без ущерба здоровью и нравственному развитию, а также со спортсменом, не достигшим возраста 14 лет |
| Пост. №252 от 17.09.2018 года | Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по приему документов органами опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в том числе в электронном виде |
| Распоряжения администрации Галичского муниципального района | |
| Расп. №265-р от 06.09.2018 года | О проведении месячника пожарной безопасности в жилищном фонде, на предприятиях, в организациях и учреждениях Галичского муниципального района |
| Расп. №268-р от 17.09.2018 года | Об открытии отопительного сезона 2018-2019 годов |
| **Информационное сообщение** | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 12 » сентября 2018 года №245

г. Галич

**О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 26 января 2018 года №17**

В связи с реализацией Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №5597 « О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», на основании распоряжения администрации Галичского муниципального района от 27 февраля 2013 года № 37-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленных на повышение эффективности сферы культуры»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района от 26 января 2018 года №17 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, их филиалов и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей Галичского муниципального района» следующие изменения:

1.1 Приложение №1 «Базовые оклады и коэффициенты по должности по профессиональным квалификационным группам работников муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования детей Галичского муниципального района» изложить в новой редакции, согласно Приложению к настоящему постановлению.

1. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию О.Ю. Поварову.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2018 года.

#### Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от « 12 » сентября 2018 года № 245

«Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района

от «26» января 2018 года № 17

Базовые оклады (базовые должностные оклады),

базовые ставки заработной платы и коэффициенты

по должности по профессиональным квалификационным

группам и квалификационным уровням работников

работников муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования детей Галичского

муниципального района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Профессиональные квалификационные группы должностей работников (ПКГ) | Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы (в рублях) | Коэффициент по должности (Кд) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена" ([Приказ Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года N 570](http://docs.cntd.ru/document/902061002)) | 7 400 | 1,0 |
| 2. | ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" ([Приказ Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года N 570](http://docs.cntd.ru/document/902061002)) | 9 640 | 1,0 |
| 3. | ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" ([Приказ Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года N 570](http://docs.cntd.ru/document/902061002)) | 11 600 | 1,0 |
| ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"  ([Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года N 248н](http://docs.cntd.ru/document/902106564)) | | | |
| 4. | 1-й квалификационный уровень | 4 350 | 1,0 |
| 5. | 2-й квалификационный уровень | 4 500 | 1,0 |
|  | ПКГ должностей педагогических работников ([Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н](http://docs.cntd.ru/document/902102696)) | | |
| 6. | 2-й квалификационный уровень | 6 987 | 1,0 |
| 7. | 3-й квалификационный уровень | 7 496 | 1,0 |
| 8. | 4-й квалификационный уровень | 7520 | 1,0 |
| ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"  ([Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года N 248н](http://docs.cntd.ru/document/902106564)) | | | |
| 9. | 1-й квалификационный уровень | 4 800 | 1,9 |
|  |  |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 24 » сентября 2018 года №246

г. Галич

О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области

от 27 декабря 2011 года № 480

В целях актуализации нормативного правового акта

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 27 декабря 2011 года № 480 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» следующие изменения:

1.1. Абзац 2 пункта 1 постановления и Приложение 1 к постановлению отменить.

1.2. В преамбуле ссылку на постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» исключить.

1.3. Заголовок постановления изложить в следующей редакции: «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 14 » сентября 2018 года № 247

г. Галич

О повышении оплаты труда педагогических работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования Галичского муниципального района

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», на основании распоряжения администрации Костромской области от 06.02.2013 года № 15-ра « Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленных на повышение эффективности сферы культуры»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Увеличить фонд оплаты труда педагогических работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования Галичского муниципального района за сентябрь 2018 года:

1) по муниципальному учреждению дополнительного образования Ореховская детская музыкальная школа Галичского муниципального района Костромской области в сумме 63000 (Шестьдесят три тысячи) рублей;

2) по муниципальному учреждению дополнительного образования Степановская детская школа искусств Галичского муниципального района Костромской области в сумме 137000 (Сто тридцать семь тысяч) рублей.

1. Управлению финансов администрации Галичского муниципального района предусмотреть в бюджете муниципального района средства, необходимые для повышения оплаты труда педагогических работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей Галичского муниципального района в сумме 260400 (Двести шестьдесят тысяч четыреста) рублей, с учётом отчислений во внебюджетные фонды.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию О.Ю. Поварову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию.

#### Глава

муниципального района А.Н. Потехин

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 14 » сентября 2018 года № 248

г. Галич

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 04 марта 2011 года № 69 |

В целях актуализации деятельности координационного совета по обеспечению правопорядка и предупреждения преступлений при администрации Галичского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района от 04 марта 2011 года № 69 «О координационном совете по обеспечению правопорядка и предупреждению преступлений при администрации Галичского муниципального района» (в редакции постановлений администрации Галичского муниципального района от 04 февраля 2013 года № 39, от 31 января 2014 года № 31, от 08 июня 2014 года № 197, от 10 марта 2015 года № 69, от 11 января 2016 года № 1, от 15 мая 2017 года № 117, от 04июля 2017 года № 164) следующие изменения:

1) приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

#### Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от « » сентября 2018 года №

Приложение 2

С О С Т А В

координационного совета по обеспечению правопорядка и предупреждению преступлений при администрации Галичского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Потехин  Александр Николаевич | - | глава администрации муниципального района, председатель координационного совета |
| Фоменко  Владимир Александрович | - | первый заместитель главы администрации муниципального района,  заместитель председателя координационного совета |
| Поварова  Оксана Юрьевна | - | заместитель главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию,  секретарь координационного совета |
| Члены совета: | | |
| Виноградов  Алексей Николаевич | - | начальник МФ ФКУ УИИ УФСИН России по Костромской области (по согласованию) |
| Волкова  Елена Анатольевна | - | начальник отделения по вопросам миграции МО МВД России «Галичский» (по согласованию) |
| Голубева  Ирина Вячеславовна | - | и.о. заведующего отделом по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального района |
| Гурьева  Марина Михайловна | - | директор ОГБУ «Галичский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию) |
| Дудин  Роман Юрьевич | - | и.о.начальника ФКУ СИЗО -2 УФСИН России по Костромской области (по согласованию) |
| Ершова  Галина Николаевна | - | начальник отдела по Галичскому району ФССП (по согласованию) |
| Жукова  Ольга Васильевна | - | глава Степановского сельского поселения Галичского муниципального района (по согласованию) |
| Крусанов  Михаил Константинович | - | начальник межмуниципального отдела МВД России «Галичский» (по согласованию) |
| Мельникова  Светлана Викторовна | - | глава Березовского сельского поселения Галичского муниципального района (по согласованию) |
| Молчанова  Ирина Николаевна | - | и.о.заведующего отделом образования администрации муниципального района |
| Протоиерей  Александр Шастин | - | Благочинный Галичского округа церквей, председатель Миссионерского отдела Галичской епархии, Настоятель Введенского Собора (по согласованию) |
| Поспелов  Михаил Алексеевич | - | атаман Казачьего общества Хутора Галичский Восточного окружного казачьего общества Войскового казачьего общества «Центральное казачье войско» (по согласованию) |
| Сотникова  Ирина Алексеевна | - | директор ОГУ «Центр занятости населения Галичского района» (по согласованию) |
| Сафронова  Марина Владимировна | - | начальник полиции МО МВД России «Галичский» (по согласованию) |
| Смирнов  Николай Валерьевич | - | руководитель Галичского межрайонного следственного отдела следственного управления Следственного комитета РФ по Костромской области (по согласованию) |
| Транчуков  Александр Анатольевич | - | глава Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района (по согласованию) |
| Тютин  Андрей Владимирович | - | глава Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района (по согласованию) |
| Чистяков  Виктор Анатольевич | - | глава Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района (по согласованию) |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «17» сентября 2018 года №250

г. Галич

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование (либо получающим общее образование) и достигшим возраста 14 лет, а также по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках без ущерба здоровью и нравственному развитию, а также со спортсменом, не достигшим возраста 14 лет

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0E8F49A11BE1399A3BC4BB4660F234D5D823B927FD9440A403EEC7110A8FC591F4F6164DD1A797C5s8A4O) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=0E8F49A11BE1399A3BC4A54B769E68DEDF28E62FF99F4EFB5FB19C4C5D86CFC6B3B94F0F95AA96CC805C8AsFAFO) администрации Галичского муниципального района Костромской области от 14 апреля 2011 года № 112 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Галичского муниципального района муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование (либо получающим общее образование) и достигшим возраста 14 лет, а также по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках без ущерба здоровью и нравственному развитию, а также со спортсменом, не достигшим возраста 14 лет.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

муниципального района А. Н. Потехин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального района

от «17 » сентября 2018 года №250

Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование (либо получающим общее образование) и достигшим возраста 14 лет, а также по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках без ущерба здоровью и нравственному развитию, а также со спортсменом, не достигшим возраста 14 лет

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование (либо получающим общее образование) и достигшим возраста 14 лет, а также по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках без ущерба здоровью и нравственному развитию, а также со спортсменом, не достигшим возраста 14 лет (далее – административный регламент), регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование (либо получающим общее образование) и достигшим возраста 14 лет, а также по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках без ущерба здоровью и нравственному развитию, а также со спортсменом, не достигшим возраста 14 лет, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование (либо получающим общее образование) и достигшим возраста 14 лет, а также по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках без ущерба здоровью и нравственному развитию, а также со спортсменом, не достигшим возраста 14 лет, порядок взаимодействия между сектором по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района Костромской области, с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

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

1) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с письменного согласия законных представителей (родителей (родителя), попечителей (попечителя), сектора по социальной работе, опеке и попечительству администрации муниципального района), получившие общее образование;

2) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с письменного согласия законных представителей (родителей (родителя), попечителей (попечителя), сектора по социальной работе, опеке и попечительству администрации муниципального района), получающие общее образование;

3) родители (родитель), опекуны (опекун) несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14 лет (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. [Информация](#P472) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах сектора по социальной работе, опеке и попечительству администрации муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официального сайта Галичского муниципального района в сети Интернет, адресах электронной почты сектора по социальной работе, опеке и попечительству администрации муниципального района, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, в сети Интернет, непосредственно в секторе по социальной работе, опеке и попечительству администрации муниципального района (далее - сектор по социальной работе), а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в сектор по социальной работе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в сектор по социальной работе, предоставляющий муниципальную услугу.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора по социальной работе, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами сектора по социальной работе;

срок принятия сектором по социальной работе решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Галичского муниципального района, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

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

на официальном сайте Галичского муниципального района в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru));

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы сектора по социальной работе;

справочные телефоны сектора по социальной работе;

адрес официального сайта Галичского муниципального района в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование (либо получающим общее образование) и достигшим возраста 14 лет, а также выдача разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках без ущерба здоровью и нравственному развитию, а также со спортсменом, не достигшим возраста 14 лет (далее - муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется сектором по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района (далее – сектор по социальной работе).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование (или получающим общее образования) и достигшим возраста 14 лет;

2) о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках без ущерба здоровью и нравственному развитию, а также со спортсменом, не достигшим возраста 14 лет.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем подписанного главой администрации муниципального района постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сектор по социальной работе.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

2) Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=30A24C5631BEA706E48AC1969CB7349C4893CDEF805BAFD32DAE592BE31DFD1CEE16ABD6249650x8H) Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

2) Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=30A24C5631BEA706E48AC1969CB7349C4893CCE9875DAFD32DAE592BE31DFD1CEE16ABD625930A3F53x9H) Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

3) Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=30A24C5631BEA706E48AC1969CB7349C4893CCE6805FAFD32DAE592BE31DFD1CEE16ABD62593093D53x2H) от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

5) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 года № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет» («Собрание законодательства РФ», 06.03.2000, № 10, ст. 1131);

8) Законом 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);

9) Законом 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 www.pravo.gov.ru, 21.02.2018);

10) постановлением администрации Галичского муниципального района Костромской области от 14 апреля 2011 года № 112 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Галичского муниципального района муниципальных услуг».

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13 ноября 2017 года № 851 «Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги о выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

2) акт о назначении гражданина законным представителем ребёнка-сироты, ребёнка, оставшегося без попечения родителей, если законным представителем несовершеннолетнего является опекун (попечитель);

3) проект заключаемого трудового договора;

4) Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение) для определения возможности выполнения труда без причинения вреда здоровью по форме согласно приложению № 19 к приказу Министерства здравоохранения России от 15 декабря 2014 года № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;

10.1. В случае обращения несовершеннолетнего гражданина, получившего общее образование и достигшего возраста 14 лет дополнительно к документам, указанным в пункте 10 настоящего административного регламента, представляются следующие документы:

1) заявление несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста 14 лет, о выдаче разрешения на заключение трудового договора по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) согласие законного представителя (родителей (родителя), попечителей (попечителя), сектора по социальной работе) на осуществление несовершеннолетним, получившим общее образование и достигшим возраста 14 лет трудовой деятельности по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

3) документ подтверждающий получение общего образования, либо сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;

10.2. В случае обращения несовершеннолетнего гражданина, получающего общее образование и достигшего возраста 14 лет дополнительно к документам, указанным в пункте 10 настоящего административного регламента, представляются следующие документы:

1) заявление несовершеннолетнего, получающего общее образование и достигшего возраста 14 лет, о выдаче разрешения на заключение трудового договора по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2) согласие законного представителя (родителей (родителя), попечителей (попечителя), сектора по социальной работе) на осуществление несовершеннолетним, получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет трудовой деятельности по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

3) справка с места учебы, подтверждающая факт обучения.

10.3. В случае обращения законных представителей (родителей (родителя), опекунов (опекуна) несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет, дополнительно к документам, указанным в пункте 10 настоящего административного регламента, представляются следующие документы:

1) заявление законного представителя (родителей (родителя) опекунов (опекуна)) о выдаче разрешения на заключение трудового договора несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

2) свидетельство о рождении несовершеннолетнего (сведения о рождении).

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

Копии предоставленных документов заверяются специалистом сектора по социальной работе на основании предоставленного подлинника этого документа.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 10, подпунктах 1, 2 пункта 10.1., подпунктах 1, 2 пункта 10.2., подпункте 1 пункта 10.3. настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 10, подпункте 3 пункта 10.1., подпункте 3 пункта 10.2., подпункте 2 пункта 10.3. настоящего административного регламента запрашиваются сектором по социальной работе самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в сектор по социальной работе документы, указанные в подпункте 2 пункта 10, подпункте 3 пункта 10.1., подпункте 3 пункта 10.2., подпункте 2 пункта 10.3. настоящего административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и нормативными правовыми актами Галичского муниципального района;

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

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

Копии предоставленных документов заверяются специалистом сектора по социальной работе на основании предоставленного подлинника этого документа.

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит:

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

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

13. Необходимая и обязательная услуга:

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

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

14. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с медицинскими организациями Костромской области;

2) сектор по социальной работе взаимодействует со следующими органами и организациями:

Управлением ЗАГС Костромской области;

органами опеки и попечительства, находящимися в других субъектах Российской Федерации;

образовательными организациями Костромской области, Галичского муниципального района.

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

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

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) представление заявителем неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3) недостоверные сведения, содержащиеся в представленных документах;

4) лишение, ограничение родительских прав;

5) решение суда о признании подопечного дееспособным или отмене ограничений его дееспособности;

6) расторжение договора о приёмной семье;

7) выезд подопечного или ребенка, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, на постоянное место жительства за пределы Галичского муниципального района Костромской области;

8) выявление сектором по социальной работе при рассмотрении документов, представленных заявителем (заявителями), обстоятельств, свидетельствующих о нарушении прав и законных интересов подопечного или ребенка;

9) установление в процессе предоставления муниципальной услуги обстоятельств, которые могут нанести вред психическому и физическому здоровью ребёнка, в том числе связанных с нарушением требований действующего трудового законодательства Российской Федерации;

10) трудоустройство связано с работами, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 года № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»;

11) наличие у ребёнка медицинских противопоказаний на выполнение отдельных видов работ, связанных с трудоустройством.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

20. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в сектор по социальной работе.

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

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

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

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная 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 сектора по социальной работе, 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 парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. 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 муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, сектор по социальной работе обеспечивают:

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

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

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

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

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

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=BB9D4A4BED973BCD993F83D524D322DC9D2C91F8BD3C5D5A564F39E0F67D9ADC930C10D791C0C3E9a1rDH) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=BB9D4A4BED973BCD993F83D524D322DC9D2C91F8BD3C5D5A564F39E0F67D9ADC930C10D791C0C3EBa1r7H), 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](consultantplus://offline/ref=8B09A25E85D45AF6DE8AEEA8D51F7A1E807628D0C621F259E71E4F1E35FE6D0AA4A0F06E6AB2A409o2I8I) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

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

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

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования сектора по социальной работе;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы сектора по социальной работе;

[блок - схем](consultantplus://offline/ref=A3393629A9453B083E03642EBDDEF83E1B27331442FADAF3C13F0194389953B1AE2C4EACE44649A6F0E8FAZAq9L)а (согласно приложению 6 к настоящему регламенту);

адрес официального сайта Галичского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем сектора по социальной работе, предоставляющего муниципальной услугу, не должно превышать двух раз;

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от сектора по социальной работе при подаче документов.

Глава 3. Административные процедуры

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

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

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

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

3) экспертиза документов;

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

5) уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

6) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в сектор по социальной работе посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления запроса/заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26. При поступлении заявления и документов специалист сектора по социальной работе, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 10 настоящего регламента;

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

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

5) регистрирует поступление заявления в [Журнале](consultantplus://offline/ref=EB950E2B92A46A5086634F8D620F752C640685D069D3C217567E90426700C6843483D5B9151CB0B13009ACzAm5I) регистрации заявлений по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту;

6) оформляет [расписку](consultantplus://offline/ref=EB950E2B92A46A5086634F8D620F752C640685D069D3C217567E90426700C6843483D5B9151CB0B13009ABzAmCI) о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту и передает заявителю, а в случае поступления документов по почте направляет ее заявителю;

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

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

28. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (если она имеет место быть) является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов (специалистом, ответственным за истребование документов), неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (специалист, ответственный за истребование документов)оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

1) в Управлении ЗАГС Костромской области:

свидетельство о рождении ребенка (сведения о рождении ребенка) (за исключением свидетельства о рождении, выданного органом иностранного государства);

2) в органах опеки и попечительства, находящихся в других субъектах Российской Федерации:

акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) в отношении подопечного;

3) в образовательных организациях Костромской области, Галичского муниципального района:

справка с места учебы, подтверждающая факт обучения;

сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I) (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I)).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (специалист, ответственный за истребование документов):

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

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

30. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего регламента, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

31. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

проекта постановления о выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста 14 лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

32. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги, проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по формам согласно приложениям 9 и 10 к настоящему административному регламенту в порядке делопроизводства, установленного в администрации муниципального района и передает проект постановления администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и комплект документов заявителя главе администрации муниципального района для принятия решения.

34. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги, проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача их с комплектом документов заявителя главе администрации муниципального района.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

35. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение главой администрации муниципального района проекта постановления администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и комплекта документов заявителя.

36. Глава администрации муниципального района определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

37. Если проекты постановления администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не соответствуют законодательству, гава администрации муниципального района возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

38. В случае соответствия действующему законодательству проектов постановления администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по формам согласно приложениям 9 и 10 к настоящему административному регламенту глава администрации муниципального района:

1) подписывает их и заверяет гербовой печатью администрации муниципального района;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу, в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Постановление и уведомление о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов заявителя передаются специалисту сектора по социальной работе.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, комплект документов заявителя передаются специалисту сектора по социальной работе, ответственному за выдачу документов, для направления в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, любым из способов, указанных в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

40. Основанием для начала процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов комплекта документов заявителя, постановления о предоставлении муниципальной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

41. Специалист сектора по социальной работе, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует выдачу постановления в [Журнале](#P1052) учёта выдачи постановлений администрации муниципального района по форме согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью заведующим сектором по социальной работе;

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

3) в случае отказа в выдаче разрешения, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) вручает заявителю постановление администрации муниципального района под расписку в [журнале](#P1052) выдачи постановлений администрации муниципального района;

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

42. Результатом административной процедуры является вручение постановления администрации муниципального района, уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

Максимальный срок исполнения административных действий - 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

43. В случае утраты или порчи постановления администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги сектором по социальной работе выдаётся дубликат.

Выдача дубликата осуществляется при представлении заявителями:

письменного заявления о выдаче дубликата постановления администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги;

документа удостоверяющего личность заявителей;

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

44. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами сектора по социальной работе положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию.

45. 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 муниципальной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

46. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги.

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

2) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

49. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации муниципального района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

50. Персональная ответственность должностных лиц сектора по социальной работе закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

51. Должностные лица сектора по социальной работе в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Администрация Галичского муниципального района 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.

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

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию муниципального района, 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 [главой 5](#P419) настоящего административного регламента.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

54. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц сектора по социальной работе при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

55. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц сектора по социальной работе при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами Галичского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной 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, нормативными правовыми актами Галичского муниципального района;

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

7) отказа сектора по социальной работе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального района.

58. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Галичского муниципального района, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технических возможностей органа опеки и попечительства), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

60. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

61. Жалоба, поступившая на имя главы администрации муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сектора по социальной работе, должностного лица сектора по социальной работе в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

62. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

64. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором по социальной работе опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами Галичского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

административному регламенту предоставления

администрацией Галичского муниципального района

Костромской области муниципальной услуги по

выдаче разрешения на заключение трудового договора

с лицом, получившим общее образование (либо

получающим общее образование) и достигшим возраста

14 лет, а также по выдаче разрешения на заключение

трудового договора с лицом, не достигшим возраста

14 лет, для участия в создании и (или) исполнении

(экспонировании) в организациях кинематографии,

театрах, театральных и концертных организациях,

цирках без ущерба здоровью и нравственному развитию,

а также со спортсменом, не достигшим возраста 14 лет

Информация

о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации Галичского муниципального района Костромской области

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес администрации | пл. Революции, д. 23 а, г Галич, Костромской области, 157201 |
| Телефон главы администрации муниципального района | 8(49437) 2-11-26 |
| Телефон / факс приемной администрации муниципального района | 8(49437) 2-21-34 |
| Адрес электронной почты | [galich@adm44.ru](mailto:galich@adm44.ru) |
| Адрес сайта Галичского муниципального района | http:|//gal-mr.ru/ |
| График работы | понедельник – четверг с 8.00 до 17.15  пятница с 8.00 до 16.00  перерыв: с 12.00 до 13.00  выходные: суббота и воскресенье |

Информация о местонахождении, контактных телефонах сектора по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района Костромской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование организации | Место нахождения (адрес) | Телефон |
| 10 | Сектор по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района | 157201, Костромская область, г. Галич, ул. Свободы, д. 17 | т/ф.: (49437) 2-10-10 |

Сведения о времени приема и консультирования граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование организации | Место нахождения  (адрес) | Режим работы | Выходные дни |
| 1. | Сектор по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района | 157201, Костромская область, г. Галич, ул. Свободы, д. 17 | Пн.-чт.: 8.00-17.15  пятница:  8.00-16.00  Дни приема граждан:  понедельник, четверг  8.00-17.15  Перерыв на обед:  12.00-13.00 | суббота, воскресенье |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Интернет-сайт | Адрес электронной почты |
| Администрация Галичского муниципального района Костромской области | http:|//gal-mr.ru/ | [galich@adm44.ru](mailto:galich@adm44.ru) |
| Министерство образования и науки Российской Федерации | www.usynovite.ru | info@mon.gov.ru |
| Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области | http://44gosuslugi.ru/ |  |

Приложение 2

административному регламенту предоставления

администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на заключение трудового договора

с лицом, получившим общее образование (либо

получающим общее образование) и достигшим возраста 14 лет, а также по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) в организациях кинематографии,

театрах, театральных и концертных организациях,

цирках без ущерба здоровью и нравственному развитию, а также со спортсменом, не достигшим возраста 14 лет

В администрацию Галичского муниципального района Костромской области от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФОИ)

Зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу разрешить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

заключение трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия, учреждения и т.п.)

в качестве:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность или трудовую функцию)

на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_. Продолжительность ежедневной работы будет составлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часа(ов).

Общее образование получил в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Дата приема заявления: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

административному регламенту предоставления

администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на заключение трудового договора

с лицом, получившим общее образование (либо

получающим общее образование) и достигшим возраста 14 лет, а также по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) в организациях кинематографии,

театрах, театральных и концертных организациях,

цирках без ущерба здоровью и нравственному развитию, а также со спортсменом, не достигшим возраста 14 лет

В администрацию Галичского муниципального района Костромской области от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФОИ)

Зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО законного представителя)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

даю согласие на заключение трудового договора моим несовершеннолетним сыном (дочерью, подопечным) с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, предприятия, учреждения и т.п.)

в качестве:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность или трудовую функцию)

на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_. Продолжительность ежедневной работы будет составлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часа(ов).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Дата приема заявления: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

административному регламенту предоставления

администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на заключение трудового договора

с лицом, получившим общее образование (либо

получающим общее образование) и достигшим возраста 14 лет, а также по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) в организациях кинематографии,

театрах, театральных и концертных организациях,

цирках без ущерба здоровью и нравственному развитию, а также со спортсменом, не достигшим возраста 14 лет

В администрацию Галичского муниципального района Костромской области от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФОИ)

Зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу разрешить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

заключение трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия, учреждения и т.п.)

в качестве:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность или трудовую функцию)

на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_. Продолжительность ежедневной работы будет составлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часа(ов).

Осуществление работы предполагается в свободное от учебы время. Общее образование получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_форме обучения.

(очная/заочная/очно-заочная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Дата приема заявления: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

административному регламенту предоставления

администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на заключение трудового договора

с лицом, получившим общее образование (либо

получающим общее образование) и достигшим возраста 14 лет, а также по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) в организациях кинематографии,

театрах, театральных и концертных организациях,

цирках без ущерба здоровью и нравственному развитию, а также со спортсменом, не достигшим возраста 14 лет

В администрацию Галичского муниципального района Костромской области от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФОИ)

Зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО законного представителя)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

прошу дать разрешение на заключение трудового договора от имени моего несовершеннолетнего сына (дочери, подопечного) с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, предприятия, учреждения и т.п.)

в качестве:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность или трудовую функцию)

на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_. Продолжительность ежедневной работы будет составлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часа(ов).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Дата приема заявления: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

административному регламенту предоставления

администрацией Галичского муниципального района

Костромской области муниципальной услуги по выдаче

разрешения на заключение трудового договора

с лицом, получившим общее образование (либо

получающим общее образование) и достигшим

возраста 14 лет, а также по выдаче разрешения

на заключение трудового договора с лицом,

не достигшим возраста 14 лет, для участия в создании

и (или) исполнении

(экспонировании) в организациях кинематографии,

театрах, театральных и концертных организациях,

цирках без ущерба здоровью и нравственному

развитию, а также со спортсменом, не достигшим возраста 14 лет

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления муниципальной услуги

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Личный визит заявителя

Направление по почте

Прием и регистрация заявления и документов

Истребование документов (при необходимости)

Экспертиза документов

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

Приложение 7

административному регламенту предоставления

администрацией Галичского муниципального района

Костромской области муниципальной услуги по выдаче

разрешения на заключение трудового договора

с лицом, получившим общее образование (либо

получающим общее образование) и достигшим

возраста 14 лет, а также по выдаче разрешения

на заключение трудового договора с лицом,

не достигшим возраста 14 лет, для участия в создании

и (или) исполнении

(экспонировании) в организациях кинематографии,

театрах, театральных и концертных организациях,

цирках без ущерба здоровью и нравственному

развитию, а также со спортсменом, не достигшим возраста 14 лет

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  обращения заявителя | Ф.И.О  заявителя | Адрес проживания заявителя | Цель обращения | Подпись специалиста, принявшего заявление | Регистрационный номер принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение 8

административному регламенту предоставления

администрацией Галичского муниципального района

Костромской области муниципальной услуги по выдаче

разрешения на заключение трудового договора

с лицом, получившим общее образование (либо

получающим общее образование) и достигшим

возраста 14 лет, а также по выдаче разрешения

на заключение трудового договора с лицом,

не достигшим возраста 14 лет, для участия в создании

и (или) исполнении

(экспонировании) в организациях кинематографии,

театрах, театральных и концертных организациях,

цирках без ущерба здоровью и нравственному

развитию, а также со спортсменом, не достигшим возраста 14 лет

РАСПИСКА

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

административному регламенту предоставления

администрацией Галичского муниципального района

Костромской области муниципальной услуги по выдаче

разрешения на заключение трудового договора

с лицом, получившим общее образование (либо

получающим общее образование) и достигшим

возраста 14 лет, а также по выдаче разрешения

на заключение трудового договора с лицом,

не достигшим возраста 14 лет, для участия в создании

и (или) исполнении

(экспонировании) в организациях кинематографии,

театрах, театральных и концертных организациях,

цирках без ущерба здоровью и нравственному

развитию, а также со спортсменом, не достигшим возраста 14 лет

Штамп

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес места регистрации (жительства)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа опеки и попечительства)*

рассмотрено Ваше заявление и принято решение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10

административному регламенту предоставления

администрацией Галичского муниципального района

Костромской области муниципальной услуги по выдаче

разрешения на заключение трудового договора

с лицом, получившим общее образование (либо

получающим общее образование) и достигшим

возраста 14 лет, а также по выдаче разрешения

на заключение трудового договора с лицом,

не достигшим возраста 14 лет, для участия в создании

и (или) исполнении

(экспонировании) в организациях кинематографии,

театрах, театральных и концертных организациях,

цирках без ущерба здоровью и нравственному

развитию, а также со спортсменом, не достигшим возраста 14 лет

Штамп

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес места регистрации (жительства)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа опеки и попечительства)*

рассмотрено Ваше заявление и принято решение об отказе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(причины, послужившие основанием для отказа)*

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в установленном законном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11

административному регламенту предоставления

администрацией Галичского муниципального района

Костромской области муниципальной услуги по выдаче

разрешения на заключение трудового договора

с лицом, получившим общее образование (либо

получающим общее образование) и достигшим

возраста 14 лет, а также по выдаче разрешения

на заключение трудового договора с лицом,

не достигшим возраста 14 лет, для участия в создании

и (или) исполнении

(экспонировании) в организациях кинематографии,

театрах, театральных и концертных организациях,

цирках без ущерба здоровью и нравственному

развитию, а также со спортсменом, не достигшим возраста 14 лет

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Журнал учета

выдачи постановлений о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Место жительства | Паспортные реквизиты | Реквизиты документа, принятого сектором по социальной работе | Личная подпись, дата | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «17» сентября 2018 года № 252

г. Галич

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги

по приему документов органами опеки и попечительства

от граждан, выразивших желание стать опекунами

(попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в том числе в электронном виде

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0E8F49A11BE1399A3BC4BB4660F234D5D823B927FD9440A403EEC7110A8FC591F4F6164DD1A797C5s8A4O) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=0E8F49A11BE1399A3BC4A54B769E68DEDF28E62FF99F4EFB5FB19C4C5D86CFC6B3B94F0F95AA96CC805C8AsFAFO) администрации Галичского муниципального района Костромской области от 14 апреля 2011 года № 112 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Галичского муниципального района муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по приему документов от граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в том числе в электронном виде.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

муниципального района А. Н. Потехин

Приложение

Утверждено

постановлением администрации

Галичского муниципального района

от «17 » сентября 2018 года №252

Административный регламент

предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги

по приему документов от граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или

не полностью дееспособных граждан, в том числе в электронном виде

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по приему документов от граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в том числе в электронном виде (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с приемом документов сектором по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района (далее – сектор по социальной работе) от граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в том числе в электронном виде, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности), при осуществлении полномочий по приему документов сектором по социальной работе от граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в том числе в электронном виде, порядок взаимодействия между сектором по социальной работе с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

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

1) совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

2) совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан являющиеся их близкими родственниками (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки), с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - заявители).

3. От имени заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах сектора по социальной работе, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты сектора по социальной работе, обращение в который необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Галичского муниципального района в сети Интернет, непосредственно в секторе по социальной работе, а также размещается в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в сектор по социальной работе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в сектор по социальной работе, предоставляющий муниципальную услугу, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора по социальной работе, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами сектора по социальной работе;

срок принятия сектором по социальной работе решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сектором по социальной работе в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

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

на официальном сайте Галичского муниципального района в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru));

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графиках работы сектора по социальной работе;

справочные телефоны сектора по социальной работе;

адрес официального сайта Галичского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - предоставление администрацией Галичского муниципального района муниципальной услугипо приему документов от граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных илине полностью дееспособных граждан, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется сектором по социальной работе, опеке и попечительству администрации муниципального района (далее – сектор по социальной работе).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в виде заключения:

1) о возможности заявителя быть опекуном (попечителем);

2) о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

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

1) заключения сектора по социальной работе, выданного по месту жительства заявителя, о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

2) заключения сектора по социальной работе, выданного по месту жительства заявителя, о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

8. Срок предоставления муниципальной услуги - 15 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в секторе по социальной работе.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E4DF6035BBD7DA9979E501C48C4EF8A9FD2B8A1FAA25F7857318A152B15EDC7CE7753792F15814B4m1rBI) Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», от 01.01.1996, № 1, ст. 16);

2) Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=CA39CFA3A0EB8243C6456D4AB351EA279567950A6E3C897E40B99EE5C1BA7B4DB2EE7102B81AD9B9h1H5O) Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CA39CFA3A0EB8243C6456D4AB351EA27966F9505673A897E40B99EE5C1BA7B4DB2EE7102B81AD9B6h1HCO) от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CA39CFA3A0EB8243C6456D4AB351EA2795679D066532897E40B99EE5C1BA7B4DB2EE7102B81AD9B9h1H9O) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

6) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=E4DF6035BBD7DA9979E501C48C4EF8A9FD2A8C11AA25F7857318A152B15EDC7CE7753792F15811B3m1rCI) Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 29.11.2010, № 48, ст. 6401);

7) [Законом](consultantplus://offline/ref=CA39CFA3A0EB8243C6457347A53DB62C926CC20E6032802A1EE6C5B896B3711AF5A12840FC17D8B01DF020hDH1O) 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);

8) Законом 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 www.pravo.gov.ru, 21.02.2018);

9) постановлением администрации Галичского муниципального района Костромской области от 14 апреля 2011 года № 112 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Галичского муниципального района муниципальных услуг».

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпункте 1 подпункта 2 настоящего административного регламента, входят:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=E4DF6035BBD7DA9979E501C48C4EF8A9FE22851FAE22F7857318A152B15EDC7CE7753792F15811B3m1rDI) о назначении опекуном (попечителем) по форме согласно приложению № 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927», поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [пункта 1](consultantplus://offline/ref=6B09368A3565E1637911EF6B041D8300644875E7065313EDE40361220ACBB9A1394F53BCF21FD8EAq608K) постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

3) доверенность или иной документ, подтверждающий право обращаться от имени заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

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

5) копия пенсионного удостоверения (для пенсионеров);

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

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

8) справка МО МВД России «Галичский», подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

9) медицинское [заключение](#P643) о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации, по форме согласно приложению № 2, к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

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

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

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

13) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном [Правилами](consultantplus://offline/ref=E4DF6035BBD7DA9979E501C48C4EF8A9FD2A8C11AA25F7857318A152B15EDC7CE7753792F15811B0m1r9I) подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (при наличии);

14) автобиография.

10.1. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпункте 2 подпункта 2 настоящего административного регламента, входят:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=E4DF6035BBD7DA9979E501C48C4EF8A9FE22851FAE22F7857318A152B15EDC7CE7753792F15811B3m1rDI) о назначении опекуном (попечителем) по форме согласно приложению № 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927», поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [пункта 1](consultantplus://offline/ref=6B09368A3565E1637911EF6B041D8300644875E7065313EDE40361220ACBB9A1394F53BCF21FD8EAq608K) постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

3) доверенность или иной документ, подтверждающий право обращаться от имени заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

4) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином;

5) медицинское [заключение](#P643) о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации, по форме согласно приложению № 2, к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014года № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

6) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке).

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

Документы, предусмотренные [подпунктами](#P124) 4-[7](#P127), [12 пункта 10](#P132) настоящего административного регламента, принимаются сектором по социальной работе в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный [подпунктом](#P129) 9 пункта 10 и подпунктом 5 пункта 10.1 настоящего административного регламента - в течение трех месяцев со дня его выдачи.

Перечень документов, указанных в пунктах 10, 10.1 настоящего административного регламента, является исчерпывающим, из них документы, указанные в [подпунктах 1](#P123)-[5](#P125), [9](#P129)-[11](#P131), [1](#P133)3, [1](#P134)4 пункта 10, подпунктах 1-6 пункта 10.1 представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах](#P126) 6-[8](#P128), [1](#P132)2 пункта 10 настоящего административного регламента запрашиваются сектором по социальной работе самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить в сектор по социальной работе документы, указанные в [подпунктах](#P126) 6-[8](#P128), [1](#P132)2 пункта 10, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении муниципальной услуги сектору по социальной работе запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

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

Копии предоставленных документов заверяются специалистом сектора по социальной работе на основании предоставленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

В соответствии со [статьей 6](consultantplus://offline/ref=E4DF6035BBD7DA9979E501C48C4EF8A9FD218C11AD26F7857318A152B15EDC7CE7753792F15811B5m1r9I) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 10, 10.1 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в сектор по социальной работе для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

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

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего административного регламента, входят:

1) выдача справки с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев;

2) выдача медицинского [заключения](consultantplus://offline/ref=3850F0D46305BC826A12887F86C2794F0DE2CB6972A91D2B8D262306D405DF3D6C0D5F6B12D198F1577F34GEJAP) о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя.

В перечень необходимых и обязательных услуг для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента входит выдача медицинского [заключения](consultantplus://offline/ref=3850F0D46305BC826A12887F86C2794F0DE2CB6972A91D2B8D262306D405DF3D6C0D5F6B12D198F1577F34GEJAP) о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя.

13. Необходимая и обязательная услуга для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего административного регламента:

1. подготовка справки с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев предоставляется учреждениями, организациями, предприятиями по месту работы заявителя бесплатно;

2) проведение медицинского освидетельствования с выдачей заключения предоставляется медицинскими организациями либо иными организациями, осуществляющими медицинскую деятельность, оказывающими первичную медико-санитарную помощь, независимо от организационно-правовой формы при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей работы (услуги) по медицинскому освидетельствованию кандидатов в опекуны, бесплатно.

Необходимая и обязательная услуга для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента: проведение медицинского освидетельствования с выдачей заключения предоставляется медицинскими организациями либо иными организациями, осуществляющими медицинскую деятельность, оказывающими первичную медико-санитарную помощь, независимо от организационно-правовой формы при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей работы (услуги) по медицинскому освидетельствованию кандидатов в опекуны, бесплатно.

14. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 2 настоящего административного регламента, взаимодействуют:

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

с медицинскими организациями для получения медицинского заключения о состоянии здоровья;

с организациями, осуществляющими подбор и подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами, для получения документа о прохождении подготовки в порядке, установленном [Правилами](consultantplus://offline/ref=E4DF6035BBD7DA9979E501C48C4EF8A9FD2A8C11AA25F7857318A152B15EDC7CE7753792F15811B0m1r9I) подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (осуществляется на добровольной основе);

2) заявители, указанные в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента, взаимодействуют с медицинскими организациями для получения медицинского заключения о состоянии здоровья;

3) для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего административного регламента, сектор по социальной работе взаимодействует со следующими органами и организациями:

с территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, - для получения справки о размере пенсии;

с администрациями сельских поселений муниципального района - для получения выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства заявителя или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением;

с МО МВД России «Галичский» - для получения справки, подтверждающей отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

с единым информационно-расчетно-кассовым центром - для получения копии финансового лицевого счета;

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

с администрацией Галичского муниципального района - для получения справки о соответствии жилого помещения техническим правилам и нормам;

с сектором по социальной работе – для получения заключения сектора по социальной работе об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если сектор по социальной работе располагает указанными сведениями;

4) для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента, сектор по социальной работе взаимодействует с МО МВД России «Галичский» - для получения справки, подтверждающей отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

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

Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

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

2) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления согласно приложению № 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927»;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образцы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному [пунктами](#P109) 10, 10.1 настоящего административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=E4DF6035BBD7DA9979E501C48C4EF8A9FD218C11AD26F7857318A152B15EDC7CE7753792F15811B9m1r4I) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3) недостоверные сведения, содержащиеся в представленных документах;

4) наличие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

5) наличие заключения сектора по социальной работе о фактах ненадлежащего обращения заявителя, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

20. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации заявлений составляет 10 минут с момента его поступления всектор по социальной работе.

21. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении по телефонам, указанным в [приложении 1](#P456) к настоящему административному регламенту, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

При предварительной записи заявитель 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 предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии личного кабинета).

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

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная 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 сектора по социальной работе, 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 парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. 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 муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, сектор по социальной работе обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям[[1]](#footnote-1), 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](consultantplus://offline/ref=BB9D4A4BED973BCD993F83D524D322DC9D2C91F8BD3C5D5A564F39E0F67D9ADC930C10D791C0C3E9a1rDH) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=BB9D4A4BED973BCD993F83D524D322DC9D2C91F8BD3C5D5A564F39E0F67D9ADC930C10D791C0C3EBa1r7H), 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 муниципальной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными [приказом](consultantplus://offline/ref=8B09A25E85D45AF6DE8AEEA8D51F7A1E807628D0C621F259E71E4F1E35FE6D0AA4A0F06E6AB2A409o2I8I) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

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

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

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения сектора по социальной работе;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы сектора по социальной работе;

справочные телефоны сектора по социальной работе, в том числе номер телефона-автоинформатора;

[блок - схем](consultantplus://offline/ref=A3393629A9453B083E03642EBDDEF83E1B27331442FADAF3C13F0194389953B1AE2C4EACE44649A6F0E8FAZAq9L)а по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

адрес официального сайта Галичского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем сектора по социальной работе для получения муниципальной услуги не должно превышать 2 раз;

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

2) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от сектора по социальной работе при подаче документов;

при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

24. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости), проведение обследования условий жизни заявителя;

3) экспертиза документов;

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

5) выдача заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в сектор по социальной работе по месту жительства посредством:

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов в соответствии с [пунктом](#P264) 21 настоящего административного регламента по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

27. При поступлении заявления и документов специалист сектора по социальной работе, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям [пункта 1](#P158)1 настоящего административного регламента;

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

4) проверяет комплектность представленных документов;

5) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, оттиском штампа, оттиском печати органа опеки и попечительства);

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](#P931) регистрации заявлений по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

8) оформляет [расписку](#P1044) о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет ее заявителю;

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

10) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за проведение обследования условий жизни заявителя;

11) в случае поступления неполного комплекта документов одновременно:

уведомляет специалиста, ответственного за проведение обследования условий жизни заявителя о поступлении документов и необходимости проведения обследования условий жизни заявителя;

передает их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - специалист, ответственный за истребование документов).

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

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

* 1. оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации муниципального района;
  2. проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

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

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

* 1. регистрирует поступление заявления в [Журнале](#P931) регистрации заявлений по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы сектора по социальной работе, производится в следующий рабочий день;
  2. отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

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

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктами 10 или 11 настоящего административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

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

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в регистрации первичного заявления.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

6) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за проведение обследования условий жизни заявителя;

7) в случае поступления неполного комплекта документов одновременно:

уведомляет специалиста, ответственного за проведение обследования условий жизни заявителя о поступлении документов и необходимости проведения обследования условий жизни заявителя;

передает их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

29. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и в случае:

1. поступления полного комплекта документов - передача их специалисту, ответственному за проведение обследования условий жизни заявителя;
2. поступления не полного комплекта документов:

уведомление специалиста, ответственного за проведение обследования условий жизни заявителя о поступлении документов и необходимости проведения обследования условий жизни заявителя;

передача документов специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций,

либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день.

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

Специалист, ответственный за истребование документов,оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

1) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, - для получения справки о размере пенсии;

2) в МО МВД России «Галичский» для получения справки, подтверждающей отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

3) в администрацию сельского поселения (муниципального района) - для получения:

выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением;

справки о соответствии жилого помещения техническим правилам и нормам;

4) в единый информационно-расчетно-кассовый центр - для получения копии финансового лицевого счета;

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

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I) (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I)).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

передает дело специалисту, ответственному за проведение обследования условий жизни заявителя.

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры истребования документов составляет 3 календарных дня.

31. Основанием для начала административной процедуры проведения обследования условий жизни заявителя является получение специалистом, ответственным за проведение обследования условий жизни заявителя, полного комплекта документов заявителя либо сведений о приеме неполного комплекта документов от заявителя.

32. Специалист, ответственный за проведение обследования условий жизни заявителя:

1) проводит обследование условий жизни заявителя в течение 7 дней со дня представления им полного комплекта документов заявителя либо сведений о приеме неполного комплекта документов от заявителя.

При обследовании условий жизни заявителя специалист сектора по социальной работе оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни заявителя (далее - акт).

2) в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя оформляет в 2-х экземплярах акт и передает его на утверждение заместителю главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию:

для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего административного регламента по форме, согласно приложению 3 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927»;

для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего регламента по форме, утвержденной Приказом Минтруда России от 9 марта 2017 года № 250н «Об утверждении формы акта об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина»;

3) направляет (вручает) один экземпляр акта заявителю в течение 3 календарных дней со дня утверждения акта. Акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Результатом административной процедуры проведения обследования условий жизни заявителя является подготовка акта и направление его специалисту, ответственному за экспертизу документов.

34. Максимальный срок выполнения административных действий - 24 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения обследования условий жизни заявителя - 10 календарных дней.

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

36. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя,

2) проверяет комплектность предоставленных документов;

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

4) на основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

37. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта [заключения](#P865) о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) или проект заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

38. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) или проекта заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) в порядке делопроизводства, установленного в администрации муниципального района, и передает проект заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) или проект заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) и личное дело заявителя главе администрации муниципального района для принятия решения.

39. Результатом административной процедуры является подготовка проектов заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) либо заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) и передача его с личным делом заявителя главе администрации муниципального района.

Максимальный срок выполнения административных действий - 24 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 календарных дня.

40. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) является получение главой администрации муниципального района личного дела заявителя, проектов заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) или заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

41. Глава администрации муниципального района определяет правомерность и обоснованность заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

42. Если проекты заключений о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) не соответствуют законодательству, глава администрации муниципального района возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

43. В случае соответствия действующему законодательству проектов заключений о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) глава администрации муниципального района:

1) подписывает их и заверяет печатью администрации муниципального района;

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

44. Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) или заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) и личного дела заявителя специалисту сектора по социальной работе, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) составляет 1 календарный день.

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

46. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, по форме, согласно приложению 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронного документа (при наличии технической возможности) заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) или заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);

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

5) вместе с заключением о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования заключения. Копия заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) хранится в секторе по социальной работе.

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

Максимальный срок исполнения административных действий - 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

48. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами сектора по социальной работе положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию.

49. 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 муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

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

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

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

52. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации муниципального района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

53. Персональная ответственность должностных лиц сектора по социальной работе закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

54. Должностные лица сектора по социальной работе в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Администрация муниципального района 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.

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

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию муниципального района, 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 главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

57. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц сектора по социальной работе при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

58. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц сектора по социальной работе при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной 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, нормативными правовыми актами Галичского муниципального района;

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

7) отказ сектора по социальной работе, должностного лица сектора по социальной работе, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального района.

61. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сектора по социальной работе, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица сектора по социальной работе, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

63. 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.

64. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сектора по социальной работе, должностного лица сектора по социальной работе, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

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

67. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами Галичского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. 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 администрацией муниципального

района муниципальной

услуги по приему документов

от граждан, выразивших желание стать опекунами

(попечителями) совершеннолетних

недееспособных или не полностью дееспособных

граждан, в том числе в электронном виде

Информация

о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации Галичского муниципального района Костромской области

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес администрации | пл. Революции, д. 23 а, г Галич, Костромской области, 157201 |
| Телефон главы администрации муниципального района | 8(49437) 2-11-26 |
| Телефон / факс приемной администрации муниципального района | 8(49437) 2-21-34 |
| Адрес электронной почты | [galich@adm44.ru](mailto:galich@adm44.ru) |
| Адрес сайта Галичского муниципального района | http:|//gal-mr.ru/ |
| График работы | понедельник – четверг с 8.00 до 17.15  пятница с 8.00 до 16.00  перерыв: с 12.00 до 13.00  выходные: суббота и воскресенье |

Информация о местонахождении, контактных телефонах сектора по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района Костромской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование организации | Место нахождения (адрес) | Телефон |
| 10 | Сектор по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района | 157201, Костромская область, г. Галич, ул. Свободы, д. 17 | т/ф.: (49437) 2-10-10 |

Сведения о времени приема и консультирования граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование организации | Место нахождения  (адрес) | Режим работы | Выходные дни |
| 1. | Сектор по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального района | 157201, Костромская область, г. Галич, ул. Свободы, д. 17 | Пн.-чт.: 8.00-17.15  пятница:  8.00-16.00  Дни приема граждан:  понедельник, четверг  8.00-17.15  Перерыв на обед:  12.00-13.00 | суббота, воскресенье |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Интернет-сайт | Адрес электронной почты |
| Администрация Галичского муниципального района Костромской области | http:|//gal-mr.ru/ | [galich@adm44.ru](mailto:galich@adm44.ru) |
| Министерство образования и науки Российской Федерации | www.usynovite.ru | info@mon.gov.ru |
| Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области | http://44gosuslugi.ru/ |  |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального

района муниципальной

услуги по приему документов

от граждан, выразивших желание стать опекунами

(попечителями) совершеннолетних

недееспособных или не полностью дееспособных

граждан, в том числе в электронном виде

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Направление заявления и документов через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (при наличии технической возможности)

Личный визит заявителя

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявителю в электронной форме направляется уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов

Направление по почте

Прием и регистрация заявления и документов

Проведение обследования условий жизни заявителя, составление акта обследования условий жизни заявителя

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций (при необходимости)

Экспертиза документов

Принятие решения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Выдача заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального

района муниципальной

услуги по приему документов

от граждан, выразивших желание стать опекунами

(попечителями) совершеннолетних

недееспособных или не полностью дееспособных

граждан, в том числе в электронном виде

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

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

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального

района муниципальной

услуги по приему документов

от граждан, выразивших желание стать опекунами

(попечителями) совершеннолетних

недееспособных или не полностью дееспособных

граждан, в том числе в электронном виде

Форма

РАСПИСКА

о приеме заявления и документов

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись специалиста: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального

района муниципальной

услуги по приему документов

от граждан, выразивших желание стать опекунами

(попечителями) совершеннолетних

недееспособных или не полностью дееспособных

граждан, в том числе в электронном виде

Форма

Бланк администрации

муниципального района

Заключение

о возможности (невозможности)[<\*>](#P904)

гражданина быть опекуном (попечителем)

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место жительства, индекс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика семьи (состав, взаимоотношения между членами семьи, их

отношение к оформлению опеки (попечительства) над недееспособным или не

полностью дееспособным совершеннолетним гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие

заболеваний, препятствующих установлению опеки (попечительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение о возможности/невозможности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

быть кандидатом в опекуны (попечители): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О. дата, подпись

М.П.

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

<\*> В случае принятия решения администрацией муниципального района о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) заявитель имеет право получить все представленные им в сектор по социальной работе документы, которые возвращаются ему при выдаче указанного заключения. Заявитель имеет право обжаловать заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документы, представленные мною в сектор по социальной работе, опеке и попечительству администрации муниципального района для принятия решения о возможности (невозможности) стать опекуном (попечителем), получил в полном объеме и надлежащего качества. Претензий к сектору по социальной работе не имею.

Порядок обжалования заключения сектора по социальной работе о невозможности быть опекуном (попечителем) мне разъяснен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата подпись расшифровка подписи

# АДМИНИСТРАЦИЯ

ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от « 06 » сентября 2018 года № 265-р

г. Галич

О проведении месячника пожарной безопасности в жилищном фонде, на предприятиях, в организациях и учреждениях Галичского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и в целях своевременной подготовки жилищного фонда, предприятий, организаций и учреждений муниципального района к эксплуатации и работе в осенне-зимний период, приведения их в надлежащее противопожарное состояние:

1. Объявить в Галичском муниципальном районе Костромской области с 17 сентября по 17 октября 2018 года месячник пожарной безопасности.

2. Утвердить план основных мероприятий по проведению месячника по­жарной безопасности в жилищном фонде, на предприятиях, в организациях и учреждениях Галичского муниципального района в период с 17 сентября по 17 октября 2018 года.

3. Возложить общее руководство по организации и контролю за выполне­нием мероприятий по подготовке и проведению месячника пожарной безопасности на В.А. Фоменко - первого заместителя главы администрации муни­ципального района, председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности му­ниципального района.

4. Распоряжение администрации муниципального района от 11.09.2017 года № 207-р «О проведении месячника пожарной безопасности в жилищном фонде, на предприятиях, организациях и учреждениях Галичского муниципального района» признать утратившим силу.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение

к распоряжению администрации

Галичского муниципального района

Костромской области

от « 06 » сентября 2018 года № 265-р

**ПЛАН**

**проведения месячника пожарной безопасности в период**

**с 17 сентября по 17 октября 2018 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Проводимые мероприятия | Дата проведе­ния меро­приятий | Ответственные  исполни­тели |
| 1 | Доведение информации до населения, предприятий, организаций и учреждений му­ниципального района о проведении месяч­ника пожарной безопасности с использова­нием местных СМИ, размещения памяток, листовок в местах массового пребывания людей, в образовательных и детских учреждениях, учреждениях социальной защиты. | до 20.09.2018 года | Помощник главы муниципального района по мобилизационной работе, ГО и ЧС, отдел образования администрации муниципального района, главы сельских поселений, |
| 2 | Проверка противопожарного состояния подведомственных объектов. Устранение выявленных недостатков по оснащению объектов телефонной связью, первичными средствами пожаротушения, средствами пожарной автоматики и ведению соответствующей доку­ментации | с 17.09. по 17.10.2018 года | Главы сельских поселе­ний, руководители предприятий, организаций и учреждений муниципаль­ного района (по согласованию) |
| 3 | Организация и проведение сходов населения, бесед, встреч с обязательным проведением инструктажей и обучением под роспись с работниками, вла­дельцами жилых домов и ответственными квартиросъемщиками о мерах пожарной безопасности в жилом фонде и необходимых действиях в слу­чае возникновения пожара | с 17.09. по 17.10.2018 года | Главы сельских поселений, руководители предприятий, организаций и учреждений муниципального района, участковые уполномоченные полиции МО МВД РФ «Галичский», ТО НД по Галичскому району (по согласованию) |
| 4 | Проверка наличия и состояния запасных эвакуационных выходов, проведение расчистки и ремонта эвакуационных выходов | с 17.09. по 17.10.2018 года | Главы сельских поселений, руководители предприятий, организаций и учреждений муниципального района (по согласованию) |
| 5 | Проведение практических тренировок по эва­куации населения из зданий при угрозе воз­никновения пожара | с 17.09. по 17.10.2018 года | Главы сельских поселений, руководители предприятий, организаций и учреждений муниципального района (по согласованию) |
| 6 | Проведение проверки наружных и внутрен­них противопожарных водоисточников (по­жарных гидрантов и пожарных водоёмов) расположенных на подведомственных терри­ториях, устранение недостатков на про­тивопожарных водоисточниках и расчистка подъездных путей к ним | с 17.09. по 17.10.2018 года | Главы сельских поселений, представители ПСЧ – 43 ФГКУ «1 ОФПС по Костромской области», руководители предприятий, организаций и учреждений муниципального района (по согласованию) |
| 7 | Проведение ревизии электрооборудования, своевременного замера сопротивления изоля­ции электропроводки, ее ремонта и замены. | с 17.09. по 17.10.2018 года | Главы сельских поселений, руководители предприятий, организаций и учреждений муниципального района (по согласованию) |
| 8 | Проведение субботников по очистке от мусора дворовых территорий, подвалов и чердаков частных домовладений, предприятий и прилегающей к ним территории | с 17.09. по 17.10.2018 года | Главы сельских поселений, руководители предприятий, организаций и учреждений муниципального района (по согласованию), собственники частных домов |
| 9 | Проведение разъяснительной работы с населением через средства массовой информации, а также при проведении подворовых обходов и сходов с гражданами о соблюдении мер пожарной безопасности и необходимости страхования жилья от пожаров | с 17.09. по 17.10.2018 года | Главы сельских поселений, ТО НД по Галичскому району, ПСЧ-43 ФГКУ «1 ОФПС по Костромской области», МО МВД РФ «Галичский», страховые компании (по согласованию) |
| 10 | Проведение представителями администраций сельских поселений, ТСЖ, управляющими компаниями и другими организациями, обслуживающими жилой фонд, проверок многоквартирных домов, обратив особой внимание на многоквартирные дома 5 степени огнестойкости. При проведении проверок привлекать сотрудников государственной противопожарной службы и представителей других надзорных органов. | с 17.09. по 17.10.2018 года | Главы сельских поселений, ТО НД по Галичскому району, ПСЧ-43 ФГКУ «1 ОФПС по Костромской области», руководители управляющих компаний, ТСЖ (по согласованию) |
| 11 | Организация и проведение в муниципальных образовательных учреждениях тематических уроков (классных часов), лекций и бесед по предотвращению пожаров от детской шалости с огнем | с 17.09. по 17.10.2018 года | Заведующий отделом образования администрации муниципального района |
| 12 | Проведение сноса ветхих жилых и других строений | с 17.09. по 17.10.2018 года | Главы сельских поселений, руководители предприятий, организаций и учреждений муниципального района (по согласованию) |
| 13 | Представление актов проверок, постановле­ний (приказов) смотровых комиссий, а также отчетов о проведении месячника в территори­альное отделение надзорной деятельности по Галичскому району | до 20.10.2018 года | Главы сельских поселений, руководители предприятий, организаций и учреждений муниципального района (по согласованию) |
| 14 | Подведение итогов месячника пожарной безопасности и доведение информации по ито­гам месячника до населения, предприятий, организаций и учреждений муниципального района | до 31.10.2018 года | КЧС и ОПБ муниципального района |

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

# от « 17 » сентября 2018 года № 268-р

г. Галич

**Об открытии отопительного сезона 2018-2019 годов**

В связи с понижением температуры наружного воздуха

1. Рекомендовать руководителям муниципальных образовательных учреждений муниципального района открыть отопительный сезон с 18 сентября 2018 года и обеспечить подачу тепла до 12 часов в сутки в муниципальные дошкольные и образовательные учреждения района.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

муниципального района А.Н.Потехин

**Информационное сообщение**

Администрация Галичского муниципального района Костромской области сообщает, что на основании распоряжения администрации Галичского муниципального района Костромской области от 10 автуста 2018 года № 245-р «Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», аукцион на право заключения договора аренды земельного участка площадью 503 кв.м. с кадастровым номером 44:04:103111:212, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, у д. Степаново, разрешенное использование земельного участка — ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках, назначенный на **19 сентября 2018 года,**  согласно п.14 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации признан несостоявшимся в связи с тем, что на участие в аукционе подана только одна заявка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Издатель: Администрация Галичского**  **муниципального района**  **Набор, верстка и печать выполнены в**  **администрации Галичского**  **муниципального района** | **АДРЕС:**  **157201 Костромская область,**  **г. Галич, пл. Революции, 23 «а»**  **ТЕЛЕФОНЫ:**  **Собрание депутатов – 2-26-06**  **Управляющий делами – 2-21-04**  **Приемная – 2-21-34** | **ТИРАЖ: 50 экз. ОБЪЕМ: 37листов А4**  **Номер подписан 18 сентября 2018 г.** |
| ***Ответственный за выпуск*: А.В. Морковкина** |

1. *применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям* [↑](#footnote-ref-1)