

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

**ПРИКАЗ  
от 25 июня 2024 г. N 364**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТОМ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО РЕМОНТУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ  
У ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
А ТАКЖЕ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ  
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ  
ПОЛЬЗОВАНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, РАСПОЛОЖЕННЫХ  
НА ТЕРРИТОРИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года N 439-а "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по предоставлению компенсации расходов по ремонту жилых помещений, находящихся у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве собственности или пользования по договору социального найма, расположенных на территории Костромской области.

2. Признать утратившим силу приказ департамента по труду и социальной защите населения от 10 января 2020 года N 4 "Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по предоставлению компенсации расходов по ремонту жилых помещений, находящихся у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве собственности или пользования по договору социального найма, расположенных на территории Костромской области".

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

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

Приложение

Утвержден  
приказом  
департамента по труду  
и социальной защите населения  
Костромской области  
от 25 июня 2024 года N 364

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ  
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО РЕМОНТУ ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ У ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ  
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ  
И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НА ПРАВЕ  
СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ПОЛЬЗОВАНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент) государственной услуги по предоставлению компенсации расходов по ремонту жилых помещений, находящихся у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве собственности или пользования по договору социального найма, расположенных на территории Костромской области (далее - административный регламент), регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной

услуги, регламентирует порядок взаимодействия департамента, областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат" (далее - уполномоченный орган), областного государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющие жилое помещение на праве собственности или пользования по договору социального найма на территории Костромской области (далее - заявители).

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

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области ([socdep.kostroma.gov.ru](http://socdep.kostroma.gov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Костромской области" (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме "Единый портал Костромской области" региональной государственной информационной системы "Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области" ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее - ЕПКО), в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - ЕЦП).

К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и графики работы департамента, уполномоченного органа, МФЦ, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны департамента, уполномоченного органа, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, уполномоченного органа, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в сети Интернет.

Департамент, уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, уполномоченный орган через ЕПГУ, ЕПКО или ЕЦП.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент или уполномоченный орган.

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

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента, уполномоченного органа, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами департамента, уполномоченного органа;

срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги - "Предоставление компенсации расходов по ремонту жилых помещений, находящихся у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве собственности или пользования по договору социального найма, расположенных на территории Костромской области".

6. Государственная услуга предоставляется департаментом через уполномоченный орган, а также МФЦ в части приема документов от заявителя.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Органы местного самоуправления Костромской области, наделенные отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы местного самоуправления) в части составления акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя на предмет осуществления ремонта жилого помещения, составленный органом опеки и попечительства (далее - акт обследования);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

уведомления о предоставлении государственной услуги;

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги - 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ и 13 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе.

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

1) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

2) [Законом](#) Костромской области от 19 декабря 2005 года N 348-ЗКО "О государственном обеспечении и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 11, 23.03.2012);

3) [постановлением](#) администрации Костромской области от 30.12.2011 N 560-а "Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов по ремонту жилых помещений, находящихся у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве собственности или пользования по договору социального найма, расположенных на территории Костромской области" (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 30.05.2018) (далее - Порядок).

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

1) заявление о предоставлении компенсации расходов по ремонту жилых помещений по форме согласно приложению к Порядку;

2) документ, удостоверяющий личность (для обозрения при личном обращении заявителя);

3) документы, подтверждающие статус заявителя:

решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

иные документы, подтверждающие статус заявителя;

4) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, либо документы, подтверждающие право пользования жилым помещением по договору социального найма (в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

5) документы, подтверждающие фактически произведенные расходы по ремонту жилого помещения;

6) документы, подтверждающие окончание срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, медицинских организациях и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также завершение получения профессионального образования, либо окончание прохождения военной службы по призыву, либо окончание отбывания наказания в исправительных учреждениях;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются на бумажном носителе, в 1 экземпляре. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов для обозрения.

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

1) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, либо документы, подтверждающие право пользования жилым помещением по договору социального найма (в случае если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2) акт обследования, составленный органом опеки и попечительства.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа опеки и попечительства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

13. Документы, представляемые 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.

14. Необходимые и обязательные услуги при предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрены.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, предусмотренных [пунктом 2](#) настоящего административного регламента;

2) обращение за компенсацией по истечении двух лет со дня окончания срока пребывания заявителя в образовательной организации, организации социального обслуживания, медицинской организации и ином учреждении, созданном в установленном порядке для детей-сирот, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительном учреждении;

3) отсутствие ремонта жилого помещения, подтвержденное актом обследования;

4) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего административного регламента, или наличие недостоверных сведений в представленных заявителем документах;

5) наличие решения департамента либо решения территориального органа социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, принятого до 1 апреля 2018 года, о признании невозможным проживания в жилом помещении, в порядке, установленном администрацией Костромской области.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

В случае обращения заявителя в МФЦ предварительная запись осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

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

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

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

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам органы опеки и попечительства обеспечивают:

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

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

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

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

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

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

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

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

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

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

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения органов опеки и попечительства;

номер помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения заявлений заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО.

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем уполномоченного органа не должно превышать двух раз, МФЦ - одного раза.

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

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от уполномоченного органа, МФЦ при подаче документов;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

1) прием и регистрация документов;

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

- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, МФЦ посредством:

- 1) личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления в уполномоченный орган заявления и надлежащим образом заверенных копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет его на подпись заявителю;
- 4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), дату заверения. Для проставления отметки о заверении копии может быть использоваться штамп);
- 5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;
- 6) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;
- 7) формирует личное дело заявителя;
- 8) специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за направление документов в уполномоченный орган.

Личное дело заявителя направляется в уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня поступления документов от заявителя.

27. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту уполномоченного органа, ответственному за истребование документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: при обращении в уполномоченный орган - 1 рабочий день, при обращении в МФЦ - 7 рабочих дней.

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

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

в органы опеки и попечительства для получения акта обследования;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной 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 осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

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 государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, ответственному за экспертизу документов.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры истребования документов - 4 рабочих дня.

31. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом уполномоченного органа, ответственного за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

32. Специалист уполномоченного органа, ответственный за экспертизу документов:

- 1) формирует личное дело заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) на основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.  
Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

31. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 16](#) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги;
- 2) проекта [уведомления](#) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

КонсультантПлюс: примечание.  
Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

33. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 16](#) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) проекта **уведомления** об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

34. Специалист уполномоченного органа, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проектов решения и уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке делопроизводства, установленном в уполномоченном органе, и передает проекты решения, уведомления и комплект документов заявителя руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

35. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проектов решения и уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача их с комплектом документов заявителя руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

36. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является получение руководителем уполномоченного органа проектов решения и уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и комплекта документов заявителя.

37. Руководитель уполномоченного органа определяет правомерность решения о предоставлении либо отказа в предоставлении государственной услуги.

38. Если проекты решения и уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги не соответствуют законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту уполномоченного органа, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

39. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения и уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководитель уполномоченного органа:

1) подписывает их и заверяет печатью уполномоченного органа;

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

40. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача решения и уведомления о предоставлении государственной услуги или решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и комплекта документов заявителя специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения - 2 рабочих дня.

41. Основанием для начала процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за выдачу документов, решения и уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, комплекта документов заявителя.

42. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в журнале регистрации уведомлений;

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

3) направляет заявителю (почтовым отправлением с уведомлением о вручении), уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

43. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении, и направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке, уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

44. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес уполномоченного органа заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

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

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

момента регистрации заявления.

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

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

Основаниями для отказа в исправлении опечаток (ошибок) являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям [абзаца первого](#) настоящего пункта;
- 2) отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении уполномоченного органа, МФЦ.

#### **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

45. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа, а в период его отсутствия - исполняющим обязанности руководителя уполномоченного органа.

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

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

- 1) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;
- 2) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

48. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются нормативным правовым актом уполномоченного органа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

49. Персональная ответственность специалиста уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

50. Специалисты уполномоченного органа в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Уполномоченный орган ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в уполномоченный орган, рассматривается в течение 30 дней со дня его

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

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

#### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

53. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами вторым-четвертым подпункта 4 пункта 12](#) настоящего административного регламента.

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент цифрового развития Костромской области, являющегося учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства (далее - заместитель губернатора). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом

Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

56. Жалоба на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, департамента должностного лица уполномоченного органа, департамента, государственного служащего, руководителя уполномоченного органа, департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ либо ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

58. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

2) 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).

Департамент, уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, заместитель губернатора вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае получения жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного

правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом по труду  
и социальной защите населения  
Костромской области государственной  
услуги по предоставлению компенсации  
расходов по ремонту жилых помещений,  
находящихся у детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
а также лиц из числа детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения  
родителей, на праве собственности  
или пользования по договору  
социального найма, расположенных  
на территории Костромской области

ФОРМА

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации расходов по ремонту жилых помещений, находящихся у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве собственности или пользования по договору социального найма, расположенных на территории Костромской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

принял решение о предоставлении ему (ей) компенсации расходов по ремонту жилых помещений, находящихся у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве собственности или пользования по договору социального найма, расположенных на территории Костромской области, на основании [Закона](#) Костромской области от 19 декабря 2005 года N 348-ЗКО "О государственном обеспечении и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Костромской области", [постановления](#) администрации Костромской области от 30 декабря 2011 года N 560-а "Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов по ремонту жилых помещений, находящихся у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве собственности или пользования по договору социального найма, расположенных на территории Костромской области" в сумме: \_\_\_\_\_ рублей.

(сумма прописью)

Руководитель  
уполномоченного органа

(\_\_\_\_\_)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к Административному регламенту предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по предоставлению компенсации расходов по ремонту жилых помещений, находящихся у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве собственности или пользования по договору социального найма, расположенных на территории Костромской области

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении компенсации расходов по ремонту жилых помещений, находящихся у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве собственности или пользования по договору социального найма, расположенных на территории Костромской области

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

принял решение об отказе в предоставлении ему (ей) компенсации расходов по ремонту жилых помещений, находящихся у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве собственности или пользования по договору социального найма, расположенных на территории Костромской области, на основании Закона Костромской области от 19 декабря 2005 года N 348-ЗКО "О государственном обеспечении и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Костромской области", постановления администрации Костромской области от 30 декабря 2011 года N 560-а "Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов по ремонту жилых помещений, находящихся у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве собственности или пользования по договору социального найма, расположенных на территории Костромской области"

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении компенсации расходов по ремонту жилых помещений, находящихся у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве собственности или пользования по договору социального найма, расположенных на территории Костромской области)

Решение об отказе в предоставлении компенсации расходов по ремонту жилых помещений, находящихся у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве собственности или пользования по договору социального найма, расположенных на территории Костромской области, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель  
уполномоченного органа \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом по труду  
и социальной защите населения  
Костромской области государственной  
услуги по предоставлению компенсации  
расходов по ремонту жилых помещений,  
находящихся у детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
а также лиц из числа детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения  
родителей, на праве собственности  
или пользования по договору  
социального найма, расположенных  
на территории Костромской области

ФОРМА

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений и выдачи уведомлений

N п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращени я	Подпись специалиста, принявшего заявление	Примеча ние	Регистрационный номер уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8

---