



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: info@ivszn.ivanovoobl.ru

ПРИКАЗ

от 16.04.2018 № 12

г. Иваново

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выдача заключений о возможности временной передачи детей,
находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно
проживающих на территории Российской Федерации»**

В соответствии с постановлениями Правительства Ивановской области от 27.06.2008 № 170-п «Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями» и от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг» **приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (прилагается).

2. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 16.05.2014 № 175-о.д.н. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» следующие изменения:

- пункты 1 и 3 признать утратившими силу;
- приложение к приказу признать утратившим силу.

3. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 04.07.2014 № 257-о.д.н. «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Ивановской области» следующее изменение:

пункт 5 признать утратившим силу.

4. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 08.08.2014 № 301-о.д.н. «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 16.05.2014 № 175-о.д.н. «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» признать утратившим силу.

5. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 08.04.2016 № 100-о.д.н. «О внесении изменений в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Департамента социальной защиты населения Ивановской области» следующее изменение:

пункт 3 признать утратившим силу.

6. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 27.05.2016 № 161-о.д.н. «О внесении изменений в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Департамента социальной защиты населения Ивановской области» следующие изменения:

пункты 3, 3.1, 3.2 признать утратившими силу.

7. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.07.2017 № 27 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Департамента социальной защиты населения Ивановской области» следующее изменение:

пункт 3 признать утратившим силу.

8. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

**Исполняющий обязанности
начальника Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области**

М.А. Скибенко

Приложение
к приказу Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
от 16.04.2018 № 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача заключений о возможности временной передачи детей,
находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно
проживающих на территории Российской Федерации»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - территориальные органы социальной защиты населения), а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

Круг заявителей

2. Заявителями являются совершеннолетние граждане, проживающие на территории Ивановской области, за исключением:

- а) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- б) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;
- в) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- г) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- д) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и

достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

е) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

ж) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент): г. Иваново, пер. Свободный, д. 4 (индекс 153012);

телефон горячей линии Департамента (бесплатный для жителей региона): 8-800-100-16-60;

телефон приемной начальника Департамента: (8 4932) 41-05-57;

телефоны должностных лиц управления по опеке и попечительству Департамента, курирующих вопросы предоставления государственной услуги: (8 4932) 41-21-40, 90-10-38;

адрес электронной почты Департамента: info@ivszn.ivanovoobl.ru.

4. Адреса территориальных органов социальной защиты населения, адреса электронной почты, телефоны указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

5. График работы Департамента:

с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 16.45;

перерыв с 13.00 до 13.45;

выходные дни - суббота, воскресенье.

График работы может быть изменен представителем нанимателя.

6. График работы территориальных органов социальной защиты населения определяется Департаментом.

7. С информацией о месте нахождения и графиках работы территориальных органов социальной защиты населения можно ознакомиться на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru).

Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов социальной защиты населения, Департамента сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

8. Информация о предоставлении государственной услуги (в том числе и информация о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги) и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, предоставляются гражданам:

а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, Департамента при личном обращении граждан;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения;

г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru), в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (www.uslugi.ivanovoobl.ru), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Порталы услуг).

9. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, отражается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;

е) почтовые адреса, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты территориальных органов социальной защиты населения;

ж) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

з) сведения о сроках принятия решений по предоставлению государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

и) основания предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги);

к) порядок получения консультаций по вопросам выдачи решений в территориальных органах социальной защиты населения;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, должностных лиц территориальных органов социальной защиты населения.

10. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги также предоставляются специалистами территориальных органов социальной защиты населения (далее - специалист) на личном приеме и по телефонам.

При ответах на звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим

их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту. В случае невозможности перевода звонка или ответа другого специалиста обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Выдача заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина;
- отказ в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 34 календарных дней со дня принятия заявления, если иное не установлено нормативными правовыми актами или Административным регламентом.

16. Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления государственной услуги приведены в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Жилищным кодексом Российской Федерации⁴;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»⁸;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»⁹;

² «Российская газета», № 237, 25.12.1993, «Российская газета», 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445,*
«Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009.

³ «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16,

«Российская газета», № 17, 27.01.1996.

⁵ «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005,
«Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005.

⁶ «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060,

«Собрание законодательства РФ», 05.07.2010, № 27, ст. 3410,

«Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4196.

⁷ «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008,

«Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008.

⁸ «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета» - 15.07.2011.

⁹ «Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2581, «Российская газета», № 94, 27.05.2009.

¹⁰ «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169.

- приказом Министерства образования и науки РФ от 18.06.2009 № 212 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. № 432»¹⁰;

- Законом Ивановской области от 19.05.2008 № 45-ОЗ «Об органах опеки и попечительства в Ивановской области»¹¹;

- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 403-п «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения Ивановской области»¹²;

- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 404-п «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Департамента социальной защиты населения Ивановской области»¹³;

- постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг»¹⁴;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»¹⁵.

18. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации¹⁶;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁷;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹⁸;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»¹⁹;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»²⁰;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»²¹;

- приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.06.2015 № 210 «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного

¹⁰ «Российская газета», № 146, 07.08.2009.

¹¹ «Собрание законодательства Ивановской области», 30.05.2008, № 20 (390), «Законы Ивановской области и документы Ивановской областной Думы», июнь, 2008, 11.06.2008, № 8 (254).

¹² «Собрание законодательства Ивановской области», 30.10.2012, № 42(611).

¹³ «Собрание законодательства Ивановской области», 30.10.2012, № 42(611).

¹⁴ «Собрание законодательства Ивановской области», 11.06.2013, № 22(641).

¹⁵ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016,

«Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084.

¹⁶ «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», №238-239, 08.12.1994.

¹⁷ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

¹⁸ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

¹⁹ «Российская газета», № 75, 08.04.2011.

²⁰ «Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, № 38, ст. 4823.

²¹ «Собрание законодательства РФ», 13.06.2011, № 24, ст. 3503.

электронного взаимодействия»²²;

- постановлением Правительства Ивановской области от 22.08.2011 № 284-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание»²³.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

19. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются в территориальный орган социальной защиты населения по месту жительства или пребывания лично либо с использованием Порталов услуг, или официальных сайтов территориальных органов социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у территориального органа социальной защиты населения заключены соглашения о взаимодействии, следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Порядок представления документа
1	заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью (приложение 3 к Административному регламенту)	представляется заявителем
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем в случае личного обращения в территориальный орган социальной защиты населения
3	копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя	представляется заявителем в случае обращения с использованием Порталов услуг или официального сайта территориального органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и

²² Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.08.2015.

²³ «Собрание законодательства Ивановской области», 30.08.2011, № 33 (552).

		муниципальных услуг
4	справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у гражданина заболеваний, указанных в подпункте «е» пункта 2 Административного регламента, либо заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации	представляется заявителем. Данный документ принимается территориальным органом социальной защиты населения в течение шести месяцев со дня выдачи

20. Оригинал документа, указанного в подпункте 2 пункта 19 Административного регламента, подлежит возврату заявителю, а его копия приобщается к заявлению. Копия документа заверяется сотрудником, осуществляющим прием заявителей.

21. Кроме документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, гражданин вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании и (или) о квалификации, справку с места работы о занимаемой должности, копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для предоставления государственной услуги необходимо представление:

сведений, подтверждающих отсутствие у заявителя, обстоятельств, указанных в подпункте «д» пункта 2 Административного регламента;

сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

Территориальный орган социальной защиты населения получает указанные документы по межведомственному запросу из соответствующего компетентного органа Российской Федерации:

из территориальных органов МВД России в части представления сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, а также

сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;

из органов местного самоуправления в части представления сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе указанные документы, полученные в компетентном органе Российской Федерации. В этом случае межведомственный запрос в компетентный орган Российской Федерации не направляется.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

23. Запрещается требовать от заявителя:

23.1. 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;

23.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Заявление и документы к рассмотрению не принимаются:

24.1. Если нарушены требования к форме и содержанию заявления.

24.2. При наличии фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных.

24.3. Если отсутствуют документы, представление которых предусмотрено Административным регламентом.

24.4. Если представленные документы не соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

24.5. Если заявитель проживает не на территории Ивановской области либо не на территории, обслуживаемой территориальным органом социальной защиты населения, в который заявитель представил документы.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

26. Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина не выдается в случаях:

- несоответствия статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категории заявителей, указанной в пункте 2 Административного регламента;

- представления заявителем заведомо недостоверных сведений, сокрытия данных, влияющих на выдачу заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина;

- отсутствия в территориальном органе социальной защиты населения оригиналов документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, на момент оформления заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина (в случае представления заявления и необходимых документов с использованием Порталов услуг или официального сайта территориального органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у территориального органа социальной защиты населения заключены соглашения о взаимодействии);

- выявления факта создания угрозы жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию, либо нарушения его прав и охраняемых законом интересов;

- отсутствия согласия ребенка, достигшего возраста 10 лет, на временную передачу в семью заявителя (за исключением случаев, когда это противоречит интересам ребенка);

- выявления факта совместного проживания с гражданином, в семью которого временно передается ребенок (дети), родителей этого ребенка (детей), лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах (кроме случаев, когда родителям, родительские права которых ограничены судом, разрешены контакты с ребенком (детьми) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги,

нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

28. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

29. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата ее предоставления, а также срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

30. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

31. Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, приведены в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» Административного регламента.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в письменной форме, в форме электронного документа через Порталы услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, регистрируется территориальным органом социальной защиты населения в день поступления в журнале регистрации заявлений о выдаче заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в

семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, (приложение 6 к Административному регламенту).

Заявление, поступившее в форме электронного документа через Порталы услуг в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируется территориальным органом социальной защиты населения в ближайший рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

33. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

34. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуются:

34.1. Электронной системой управления очередью (при наличии).

34.2. Информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

34.3. Стульями и столами для возможности оформления документов.

35. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц.

36. В помещениях, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

36.1. Беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них государственной услуге.

36.2. Возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них.

36.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих государственную услугу.

36.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.

36.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

36.6. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к

государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

36.7. 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.

36.8. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

36.9. Оказание должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

36.10. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

37. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

38. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с гражданами организовывается в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

39. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание граждан:

39.1. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

39.2. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) должностного лица в (из) помещение.

39.3. Помещения для приема граждан должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, предоставляющего государственную услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

40. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

40.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан.

40.2. Наличие полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

40.3. Возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

41. Основными показателями качества предоставления государственной услуги является:

41.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

41.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами не превышает 30 минут.

41.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

41.4. Доступность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления.

41.5. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

41.6. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) территориальных органов социальной защиты населения, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. В целях соблюдения требований законодательства в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Порталов услуг или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается:

1) предоставление информации заявителям и доступ заявителей к сведениям о государственной услуге путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах территориальных органов социальной защиты населения в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, на Порталах услуг;

2) возможность непосредственной подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Порталов услуг или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с соблюдением требований Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) направление сообщения заявителю о предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

43.1. Прием и регистрация заявления.

43.2. Рассмотрение заявления.

43.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

43.4. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления.

43.5. Направление принятого решения.

44. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

45. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в территориальный орган социальной защиты населения лично либо с использованием Порталов услуг или официального сайта территориального органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у территориального органа социальной защиты населения заключены соглашения о взаимодействии. Заявления подаются по форме, определенной приложением 3 к Административному регламенту.

46. В целях предоставления государственной услуги прием заявителей осуществляется в том числе по предварительной записи.

Предварительная запись ведется на бумажном носителе, в электронном виде либо посредством Портала услуг.

47. При определении времени приема сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений, назначает время, удобное заявителю. Гражданину сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

48. Сотрудник, осуществляющий прием заявителей, проверяет заполнение реквизитов заявления, наличие всех необходимых документов, правильность их оформления и наличие оснований отказа в приеме заявления к рассмотрению (пункт 24 Административного регламента).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

49. При наличии оснований отказа в приеме заявления к рассмотрению заявление и документы возвращаются заявителю.

Заявление и документы, представленные заявителем при его личном обращении в территориальный орган социальной защиты населения, возвращаются ему в ходе личного приема с объяснением причин отказа в приеме документов. По согласованию с заявителем определяется срок его повторного обращения с пакетом документов, и, по желанию заявителя, может быть произведена предварительная запись на прием.

В случае подачи заявления и документов с использованием Порталов услуг или официального сайта территориального органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у территориального органа социальной защиты населения заключены соглашения о взаимодействии, гражданину в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления направляется информация об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в приеме документов с приложением представленных документов. Информация направляется с использованием вида связи, указанным гражданином при обращении.

50. При приеме заявления к рассмотрению факт проверки, а также подлинность подписи заявителя на бланке заявления удостоверяются подписью сотрудника, принявшего заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

51. Заявитель информируется о сроке рассмотрения заявления, об основаниях отказа в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина (пункт 26 Административного регламента), о порядке получения заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

52. Зарегистрированные в соответствии с пунктом 32 Административного регламента заявление и прилагаемые документы передаются сотруднику, уполномоченному на рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действия - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

53. Результатом административной процедуры является прием,

регистрация заявления либо возврат заявителю документов с объяснением причин отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня подачи заявления.

Рассмотрение заявления

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов сотруднику, уполномоченному на рассмотрение заявления.

55. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявления, формирует отдельное персональное дело.

56. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявления:

а) проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи, а также его фиксацию.

Обследование проводится в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 19 и 22 Административного регламента.

При проведении обследования условий жизни гражданина и его семьи определяется отсутствие установленных пунктом 2 Административного регламента обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью гражданина, оцениваются жилищно-бытовые условия, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

В случае представления гражданином документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, с использованием Порталов услуг, официального сайта территориального органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у территориального органа социальной защиты населения заключены соглашения о взаимодействии, заявителем представляются также оригиналы указанных документов.

По результатам обследования в течение 3 календарных дней со дня проведения обследования оформляется акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации (приложение 4 к Административному регламенту).

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 календарных дней со дня подписания, второй включается в персональное дело по обращению заявителя.

Акт обследования может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

В случае если при проведении обследования условий жизни гражданина и его семьи выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, сотрудник вправе дополнительно в письменной форме запросить у гражданина:

копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с гражданином членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо справки члены семьи гражданина могут представить медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы принимаются территориальным органом социальной защиты населения в течение 6 месяцев с даты их выдачи.

В этом случае срок рассмотрения заявления гражданина продлевается до получения вышеуказанных документов, но не более чем на 7 дней;

б) выясняет мнение ребенка, достигшего возраста 10 лет, о возможности временной передачи в семью заявителя (в случае указания гражданином в заявлении на предоставление государственной услуги конкретного ребенка);

в) в случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства заявителя, направляет в орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина либо выдает на руки гражданину запрос об оформлении акта обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления сотруднику, уполномоченному на рассмотрение заявления, заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

Орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина на основании запроса проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина, и оформляет акт обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания.

Акт обследования условий жизни гражданина по месту пребывания оформляется в 3 экземплярах, один из которых направляется гражданину не позднее 3 дней с даты подписания, второй передается в территориальный орган социальной защиты населения, направивший запрос, или выдается на руки гражданину для передачи в территориальный орган социальной защиты населения, третий хранится в органе опеки и попечительства по месту пребывания гражданина.

Срок рассмотрения заявления гражданина продлевается до получения акта обследования условий жизни гражданина по месту пребывания, но не более чем на 7 дней.

57. При выявлении признаков подделки в представленных для получения государственной услуги документах или наличии оснований полагать, что представленные документы являются подложными, сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявления, в течение двух рабочих дней со дня выявления таких признаков или оснований готовит уведомление заявителю о

проведении дополнительной проверки, согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с должностным лицом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за принятие решения по предоставлению государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решений), и направляет указанное уведомление, подписанное должностным лицом, ответственным за принятие решения.

58. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 19 и 22 Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов сотруднику, уполномоченному на формирование и направление запросов.

60. Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления государственной услуги.

61. В течение двух рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, уполномоченный сотрудник направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 22 Административного регламента.

62. При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

63. Непредставление (несвоевременное представление) органом (организацией), в которые направлены межведомственные запросы в целях предоставления государственной услуги, документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

64. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов на межведомственные запросы), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление результатов административных действий, указанных в пунктах 55 - 57 Административного регламента, к сотруднику, уполномоченному на подготовку решения по результатам рассмотрения заявления.

66. Если в результате совершения административных действий не были

установлены обстоятельства, являющиеся основаниями отказа в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина (пункт 26 Административного регламента), оформляется заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина (приложение 5 к Административному регламенту).

67. Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо отказ в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина с указанием причин отказа подписывается руководителем территориального органа социальной защиты населения.

68. Документы, явившиеся основанием для принятия решения, приобщаются к материалам персонального дела.

69. Результатом административной процедуры является подписание руководителем территориального органа социальной защиты населения заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо отказа в его выдаче.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 19 и 22 Административного регламента (без учета продления сроков рассмотрения заявления, указанных в подпунктах «а» и «в» пункта 56 Административного регламента).

Направление решения

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного руководителем территориального органа социальной защиты населения заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо отказа в его выдаче, к сотруднику, уполномоченному на направление принятого решения по результатам рассмотрения заявления.

71. В течение трех календарных дней, следующих за днем принятия решения, сотрудник, уполномоченный на направление принятого решения по результатам рассмотрения заявления, направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, либо вручает заявителю, проинформировав его по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное решение.

72. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения по результатам рассмотрения заявления. Вместе с решением заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок его обжалования.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют:

руководители территориальных органов социальной защиты населения; должностные лица, уполномоченные распоряжением руководителя территориального органа социальной защиты населения.

74. Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующего законодательства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

75. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

76. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, в соответствии с полномочиями на проведение проверок, установленными должностными регламентами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми, а также выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

77. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Департамента. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению

текущего контроля за исполнением Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

78. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства Департамента. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

79. О проведении плановой проверки издается распоряжение Департамента и формируется комиссия.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Департамента.

80. Акт с результатами проведенной проверки направляется руководителям территориального органа социальной защиты населения для устранения выявленных замечаний в указанный срок.

По окончании указанного срока территориальный орган социальной защиты населения направляет в Департамент информацию о проделанной работе по устранению замечаний и принятым мерам.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

81. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных территориальными органами социальной защиты населения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации начальником Департамента, руководителями территориальных органов социальной защиты населения.

82. Должностные лица, специалисты территориальных органов социальной защиты населения, иные уполномоченные на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного

регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций**

83. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

84. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

85. Руководитель территориального органа социальной защиты населения принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

86. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий
(бездействия) территориального органа социальной защиты населения,
должностного лица территориального органа социальной защиты
населения, многофункционального центра, работника
многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих
функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг,
или их работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) территориального органа
социальной защиты населения, должностного лица территориального
органа социальной защиты населения, многофункционального центра,
работника многофункционального центра, а также организаций,
осуществляющих функции по предоставлению государственных или
муниципальных услуг, или их работников**

87. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) территориального органа социальной защиты населения, многофункционального центра, должностного лица территориального органа социальной защиты населения, работника многофункционального центра либо организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), или ее работника при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

88. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) территориального органа социальной защиты населения, должностного лица территориального органа социальной защиты населения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления государственной услуги, а также ненадлежащее исполнение специалистами их должностных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Ивановской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ территориального органа социальной защиты населения, должностного лица территориального органа социальной защиты населения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или ее работника 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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 Ивановской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

**Органы государственной власти и должностные лица,
уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

90. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста территориального органа социальной защиты населения подаются руководителю территориального органа социальной защиты населения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа социальной защиты населения подаются в Департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ивановской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

91. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) территориального органа социальной защиты населения, должностного лица территориального органа социальной защиты населения, руководителя территориального органа социальной защиты населения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта территориального органа социальной защиты населения, Порталов услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Порталов услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Порталов услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование территориального органа социальной защиты населения, должностного лица территориального органа социальной защиты населения, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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) территориального органа социальной защиты населения, должностного лица территориального органа социальной защиты населения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа социальной защиты населения, должностного лица территориального органа социальной защиты населения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

93. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба, поступившая в территориальный орган социальной защиты населения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа руководителя территориального органа социальной защиты населения, многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

95. 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

96. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

97. 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 Ивановской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

98. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 97 Административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

99. В случае, если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в Департамент или суд.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

100. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

101. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Департамента, территориального органа социальной защиты населения;

на Порталах услуг;
по справочным телефонам;
при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту

**Адреса территориальных органов социальной защиты населения,
адреса электронной почты, телефоны, графики работы**

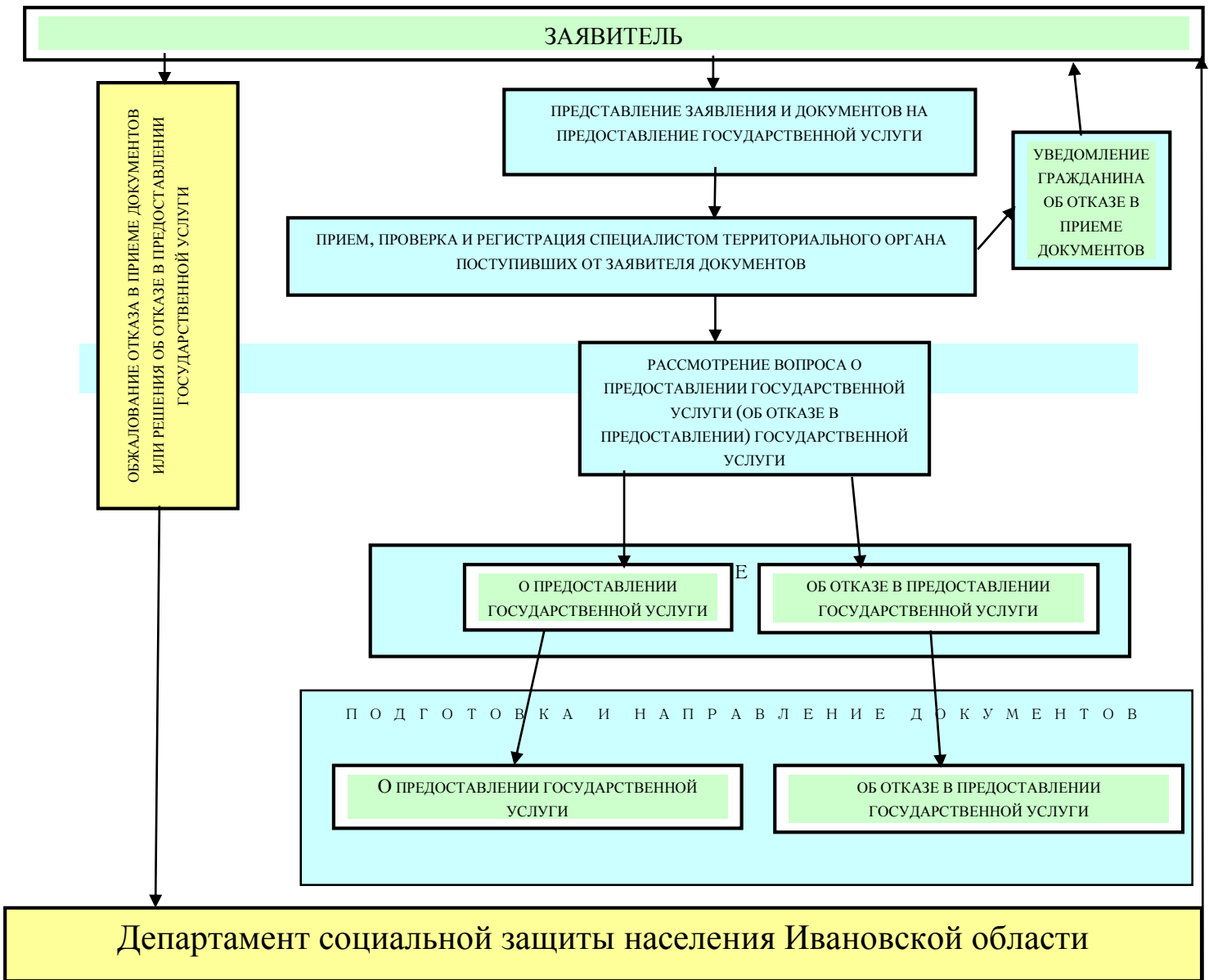
	Наименование территориального органа Департамента социальной защиты населения	Адреса, справочные телефоны	График работы с населением
1	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Вичуга и Вичугскому муниципальному району	Адрес: 155331, г. Вичуга, ул. 50 лет Октября, д. 13; тел. (8-49354) 2-15-13, факс (8-49354) 2-03-81; Эл. адрес: vichuga_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
2	Территориальное управление социальной защиты населения по городу Иванову Отдел опеки и попечительства	Адрес: 153003, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5; тел. 32-55-85, 32-74-20, факс 48-25-45; Эл. адрес: ivanovo_szn@gov37.ivanovo.ru тел. 41-48-72, факс 41-48-73	Вторник и четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.45
3	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Кинешма и Кинешемскому муниципальному району	Адрес: 155800, г. Кинешма, ул. Фрунзе, д. 6; тел. (8-49331) 5-53-62, факс (8-49331) 5-74-70; Эл. адрес: kineshma_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
4	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Кохма и Ивановскому муниципальному району	Адрес: 153000, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5; тел/ факс: 32-44-78; Эл. адрес: ivrn_szn@gov37.ivanovo.ru	
5	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Тейково и Тейковскому муниципальному району	Адрес: 155040, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2а; тел. (8-49343) 2-16-42, факс (8-49343) 2-24-36; Эл. адрес: teikovo_szn@gov37.ivanovo.ru	
6	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Шуя и	Адрес: 155900, г. Шуя, ул. Ленина, д. 32; тел. (8-49351) 3-21-28, 4-18-13,	

	Шуйскому муниципальному району Отдел опеки и попечительства	факс (8-49351) 4-14-97; Эл. адрес: shuja_szn@gov37.ivanovo.ru Адрес: 155900, г. Шуя, пл. Ленина, д. 7; тел. (8-49351) 4-10-19, 2-43-08	
7	Территориальное управление социальной защиты населения по Гаврилово-Посадскому муниципальному району	Адрес: 155000г. Гаврилов Посад, ул. 3 Интернационала, д. 10; тел. (8-49355) 2-15-43, факс (8-49355) 2-06-06; Эл. адрес: oszn_gp@mail.ru	
8	Территориальное управление социальной защиты населения по Заволжскому муниципальному району	Адрес: 155410, г. Заволжск, ул. Социалистическая, 24; тел. (8-49333) 2-10-44, факс (8-49333) 2-10-14; Эл. адрес: zashita27@yandex.ru, zavoljsk_szn@gov37.ivanovo.ru	
9	Территориальное управление социальной защиты населения по Ильинскому муниципальному району	Адрес: 155060, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2; тел/ факс (8-49353) 2-16-51; Эл. адрес: iljin_szn@gov37.ivanovo.ru	
10	Территориальное управление социальной защиты населения по Комсомольскому муниципальному району	Адрес: 155150, г. Комсомольск, пер. Торговый, д.2; тел. (8-49352) 2-19-54; Эл. адрес: koms-szn@mail.ru	
11	Территориальное управление социальной защиты населения по Лежневскому муниципальному району	Адрес: 155120, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32; тел/факс (8-49357) 2-28-15; Эл. адрес: legnevo_szn@gov37.ivanovo.ru	
12	Территориальное управление социальной защиты населения по Лухскому муниципальному району	Адрес: 155270, п. Лух, ул. Первомайская, д. 101; тел/факс (8-49344) 2-12-85; Эл. адрес: szn07@yandex.ru, luh_szn@gov37.ivanovo.ru	
13	Территориальное управление социальной защиты населения по Палехскому муниципальному району	Адрес: 15620, п. Палех, ул. Ленина, д. 1; тел/факс (8-49334) 2-19-41; Эл. адрес: oszn-paleh@mail.ru	
14	Территориальное управление социальной защиты населения по Пестяковскому муниципальному району	Адрес: 155650, п. Пестяки, ул. Карла Маркса, д. 20; тел/факс (8-49346) 2-14-72; Эл. адрес: TO_OCZN_Pestyaki@mail.ru	
15	Территориальное управление социальной	Адрес: 155550, г. Приволжск,	Понедельник, среда, пятница

	защиты населения по Приволжскому муниципальному району	пер. Коминтерновский, д. 2; тел. (8-49339) 3-18-09, факс (8-49339) 3-16-81; Эл. адрес: privoljsk@gov37.ivanovo.ru	с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 13-45
16	Территориальное управление социальной защиты населения по Пучежскому и Верхнеландеховскому муниципальным районам	Адрес: 155360, г. Пучеж, ул. Ленина, д. 27; тел. (8-49345) 2-11-36, факс (8-49345) 2-14-31; Эл. адрес: oszn_puch@mail.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
17	Территориальное управление социальной защиты населения по Родниковскому муниципальному району	Адрес: 155250, г. Родники, ул. Советская, д.10; тел. (8-49336) 2-23-66, факс (8-49336) 2-16-82; Эл. адрес: rodniki_szn@gov37.ivanovo.ru	
18	Территориальное управление социальной защиты населения по Савинскому муниципальному району	Адрес: 155710, п. Савино, ул. Первомайская, д. 12; тел. (8-49356) 9-19-84, факс (8-49356) 9-16-65; Эл. адрес: savino_szn@gov37.ivanovo.ru	
19	Территориальное управление социальной защиты населения по Фурмановскому муниципальному району	Адрес: 155520, г. Фурманов, ул. Колосова, д. 25; тел. (8-49341) 2-22-90, факс (8-49341) 2-02-67; Эл. адрес: furmanov_szn@gov37.ivanovo.ru	
20	Территориальное управление социальной защиты населения по Южскому муниципальному району	Адрес: 155630, г. Южа, ул. Советская, д. 23; тел.(8-49347) 2-13-85, факс (8-49347) 2-13-02; Эл. адрес: uga_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник и четверг с 9-00 до 13-00, среда с 13-45 до 17-00
21	Территориальное управление социальной защиты населения по Юрьевоцкому муниципальному району	Адрес: 155453, г. Юрьевоц, ул. Советская, д. 42; тел., (8-49337) 2-12-91, факс (8-49337) 2-13-35; Эл. адрес: oszn@mail.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45

Приложение 2
к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления государственной услуги
«Выдача заключений о возможности временной передачи детей,
находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно
проживающих на территории Российской Федерации»**



Приложение 3
к Административному регламенту

Утверждена
приказом Министерства
образования и науки
Российской Федерации
от 18.06.2009 № 212

Форма

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество)

**Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки
и попечительства о возможности временной передачи ребенка
(детей) в семью**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью
ребенка (детей)

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью
ребенка (детей) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно взять
ребенка (детей) в свою семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____
(указывается наличие у гражданина необходимых знаний

и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности,

о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан
- выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи
- справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем)

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение 4
к Административному регламенту

Утверждена
приказом Министерства
образования и науки
Российской Федерации
от 18.06.2009 № 212

Форма

Бланк органа опеки
и попечительства

Дата составления акта

**Акт обследования условий жизни гражданина,
постоянно проживающего на территории Российской Федерации**

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____
(когда и кем выдан)

работающего в _____
(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности _____,
проживающего:

адрес (по месту регистрации) _____,

адрес (по месту пребывания) _____.

Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой проживает _____,
(фамилия, имя, отчество)

составляет ___ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой
комнаты: ___ кв. м, ___ кв. м, _____ кв. м. на _____ этаже в _____ этажном
доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий,
аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и прочее)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ,
ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное,
неудовлетворительное) _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, мебели, места для игр, занятий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживающие фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____
(характер взаимоотношений между членами

семьи, особенности общения с детьми, детей между собой, отношение родственников к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту

Утверждена
приказом Министерства
образования и науки
Российской Федерации
от 18.06.2009 № 212

Форма

Бланк органа опеки и попечительства

Дата составления заключения

**Заключение
органа опеки и попечительства о возможности
временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина,
постоянно проживающего на территории Российской Федерации**

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

Характеристика семьи (состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.) _____

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью) _____

Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью _____

Наличие в документах, представленных гражданином _____,
(фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его семью

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина

(фамилия, имя, отчество)

(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/невозможно с указанием причин)

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма

**Журнал регистрации заявлений
о выдаче заключений о возможности временной передачи детей,
находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих
на территории Российской Федерации**

№	Дата поступления заявления	ФИО, паспорт заявителя	Адрес места жительства заявителя	Результат рассмотрения (№ документа, дата)	Подпись
1	2	3	4	5	6

Примечания:

Начало ведения журнала: с момента возникновения оснований.

Срок хранения: 3 года.

В графе № 1 указывается № п/п, начиная с № 1 каждый календарный год.

В графу «подпись» вносятся как подпись специалиста, принимающего решение об оформлении и выдаче заключения, так и подпись заявителя (в случае получения решения лично).