

Приложение
к приказу
Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
от 04.02.2019 № 15
(в ред. от 06.05.2024)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности
гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных
или не полностью дееспособных граждан, а также возможности быть
усыновителем»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также возможности быть усыновителем" (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - территориальные органы социальной защиты населения, Департамент) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

Данная государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем;
- выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей для получения заключения о возможности быть усыновителем могут выступать:

совершеннолетние граждане Российской Федерации, место жительства (место пребывания) которых находится на территории Ивановской области;

иностранцы, проживающие на территории Ивановской области (за исключением случаев усыновления отчимом (мачехой) при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка);

лица без гражданства, проживающие на территории Ивановской области,

за исключением:

а) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

б) супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

в) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

г) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

д) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

е) лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить ребенка;

ж) лиц, которые на момент усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают такие лица. (Положение данного подпункта не распространяется на отчима (мачеху) усыновляемого ребенка);

з) лиц, не имеющих постоянного места жительства, кроме лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющих места, где они постоянно или преимущественно проживают, в случае усыновления ими ребенка из числа лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации;

и) 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 половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом "к" настоящего пункта;

к) лиц из числа лиц, указанных в подпункте "и" настоящего пункта, имевших судимость либо подвергавшихся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, относящиеся к преступлениям небольшой или средней тяжести, в случае признания судом таких лиц представляющими опасность для жизни, здоровья и нравственности усыновляемого ребенка. При вынесении решения об усыновлении ребенка таким лицом суд учитывает обстоятельства деяния, за которое такое лицо подвергалось уголовному преследованию, срок, прошедший с момента совершения деяния, форму вины, обстоятельства, характеризующие личность, в том числе поведение такого лица после совершения деяния, и иные обстоятельства в целях определения возможности

обеспечить усыновляемому ребенку полноценное физическое, психическое, духовное и нравственное развитие без риска для жизни ребенка и его здоровья;

л) лиц, имеющих судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в подпункте "и" настоящего пункта;

м) лиц, не прошедших подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса РФ (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). (Положение данного подпункта не распространяется на отчима (мачеху) усыновляемого ребенка);

н) лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке;

о) лиц, изменивших пол.

1.2.2. В качестве заявителей для получения заключения о возможности быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных совершеннолетних граждан могут выступать совершеннолетние дееспособные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, место жительства (место пребывания) которых находится на территории Ивановской области, за исключением:

а) лиц, лишенных родительских прав;

б) лиц, имеющих на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.

1.2.3. В качестве заявителей для получения заключения о возможности быть опекуном (попечителем) не полностью дееспособных несовершеннолетних граждан могут выступать совершеннолетние дееспособные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, место жительства (место пребывания) которых находится на территории Ивановской области, за исключением:

а) лиц, лишенных родительских прав;

б) 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, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

в) лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

г) лиц, не прошедших подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса РФ (кроме близких родственников детей, а также лиц,

которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

д) лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке;

е) лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией, лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лиц, ограниченных в родительских правах, бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине, а также лиц, страдающих заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью (пункт 1 статьи 127 Семейного кодекса);

ж) лиц, изменивших пол.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется 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 федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал услуг).

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

а) полное наименование и почтовые адреса территориальных органов социальной защиты населения;

б) номера телефонов структурных подразделений территориальных органов социальной защиты населения;

в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения;

г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной

защиты населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), отражается следующая информация:

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

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

е) сведения о сроках предоставления 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.;

ж) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги в территориальных органах социальной защиты населения;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.4. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.3 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами "а", "б" пункта 1.3.1 Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 Административного регламента.

1.3.6. 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.

Контактная информация МФЦ размещается на Портале центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru), официальном сайте Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru).

1.3.7. На едином Портале услуг размещаются следующая информация и документы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления государственной услуги;
- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- з) бланк заявления для заполнения.

1.3.8. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.9. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также возможности быть усыновителем.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с территориальными органами социальной защиты населения и МФЦ.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют территориальные органы социальной защиты населения и МФЦ.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с территориальными органами:

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России) в части представления сведений о размере пенсии застрахованного лица;
- Минобороны России в части представления сведений о размере получаемой

пенсии военнослужащих;

- Центра по лицензированию, сертификации и защите государственной тайны ФСБ Российской Федерации в части представления сведений о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

- МВД России в части представления сведений о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат; 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;

- ФСИН России в части представления сведений о размере пенсии;

- ФТС России в части представления сведений о размере пенсии застрахованного лица;

- ФСО России в части представления сведений о размере пенсии;

- Роспотребнадзора в части представления сведений о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам;

- Росреестра в части представления сведений из ЕГРН о правах отдельного лица, а также:

органами местного самоуправления в части представления сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, а также сведений о соответствии жилых помещений техническим нормам;

органами опеки и попечительства в части представления заключения органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.

2.2.5. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе 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 Ивановской области <1>.

<1> Постановление Правительства Ивановской области от 22.08.2011 N 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".

2.2.5.1. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ), 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, предоставляющего государственную услугу, или руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.5.2. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан;
- выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан;
- выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем;
- выдача заключения о невозможности гражданина быть усыновителем;

- решение о прекращении предоставления государственной услуги;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

	Действие	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	в день поступления заявления
2	Направление запросов о предоставлении документов в соответствующие уполномоченные органы (если данные документы не представлены заявителем по собственной инициативе), предусмотренных:	
2.1	подпунктами 4, 9, 12 пункта 2.6.1 Административного регламента	2 рабочих дня со дня получения от гражданина документов, предусмотренных подпунктами 1, 3, 5 - 8, 10, 11 пункта 2.6.1 Административного регламента
2.2	подпунктами 4, 5, 10, 12 пункта 2.6.2 Административного регламента	2 рабочих дня со дня получения от гражданина документов, предусмотренных подпунктами 1, 3, 6 - 9, 11 пункта 2.6.2 Административного регламента
2.3	подпунктами 3, 4, 8 - 10 пункта 2.6.3 Административного регламента	2 рабочих дня со дня получения от гражданина документов, предусмотренных подпунктами 1, 6, 7 пункта 2.6.3 Административного регламента
2.4	подпунктами 4, 5, 11 пункта 2.6.4 Административного регламента	2 рабочих дня со дня получения от гражданина документов, предусмотренных подпунктами 1, 3, 6 - 10 пункта 2.6.4 Административного регламента
3	Проведение обследования условий жизни:	
3.1	лиц, желающих усыновить ребенка	3 рабочих дня со дня получения документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента
3.2	гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего подопечного (за исключением близких родственников)	6 рабочих дней со дня представления документов, указанных в подпунктах 1, 3, 6 - 9, 11 пункта 2.6.2 Административного регламента
3.3	гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего подопечного (близкие родственники)	6 рабочих дней со дня представления документов, указанных в подпунктах 1, 5 - 7 пункта 2.6.3 Административного регламента

3.4	гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего подопечного	3 рабочих дня со дня получения документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента
4	Оформление:	
4.1	акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка	3 дня со дня проведения обследования
4.2	акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	2 рабочих дня со дня проведения обследования
4.3	акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина	3 дня со дня проведения обследования
5	Направление гражданину акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина	3 дня со дня утверждения акта обследования условий жизни гражданина
5.1	Направление гражданину акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	2 рабочих дня со дня утверждения акта обследования условий жизни гражданина
6	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги:	
6.1	принятие решения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем	10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента
6.2	принятие решения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в подпунктах 1 - 3, 6 - 9, 11 пункта 2.6.2, подпунктах 1, 5 - 7 пункта 2.6.3 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, предусмотренного пунктом 4.2 раздела 2.4 Административного регламента
6.3	принятие решения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина	10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента
7	Принятие решения о прекращении предоставления государственной	3 рабочих дня со дня получения территориальным органом социальной защиты

	услуги и его фиксация	населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента
8	Приостановление предоставления государственной услуги	До получения документов, указанных в пункте 2.9.1, но не более чем на 30 рабочих дней со дня направления уведомления о проведении дополнительной проверки
9	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги	3 дня со дня вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении, прекращении предоставления) государственной услуги

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

На официальном сайте Департамента и на Портале услуг размещены информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документы, необходимые для выдачи заключения о возможности гражданина быть усыновителем:

N п/п	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных	представляется заявителем

	установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (приложение 6 к Административному регламенту - не приводится)	
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем в случае личного обращения в территориальный орган социальной защиты населения
3	краткая автобиография	представляется заявителем
4	сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина, выразившего желание стать усыновителем, обстоятельств, указанных в подпунктах "и - л" пункта 1.2.1 Административного регламента	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе. Данные сведения действительны в течение года со дня выдачи
5	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, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации	представляется заявителем. Данный документ принимается территориальным органом социальной защиты населения в течение шести месяцев со дня выдачи
6	сведения о браке (если состоит в браке)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
7	справка с места работы лица, желающего	представляется заявителем.
	усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги), не предоставляется отчимом (мачехой) усыновляемого ребенка	Данный документ действителен в течение года со дня выдачи
8	копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса РФ (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых	представляется заявителем

	усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей) (отчима (мачехи) усыновляемого ребенка) (приложение 12 к Административному регламенту - не приводится)	
9	сведения о получаемой гражданином, выразившим желание стать усыновителем, пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
10	документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители, подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания браком союза, заключенного между лицами одного пола (представляется в случае обращения иностранного гражданина, не состоящего в браке)	представляется заявителем
11	документ, подтверждающий отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах "и - л" пункта 1.2.1 Административного регламента, выданный на территории государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (представляется в случае обращения иностранного гражданина)	представляется заявителем
12	сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребенка	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе. Данные сведения действительны в течение года со дня выдачи

2.6.2. Документы, необходимые для выдачи заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (за исключением близких родственников):

№ п/п	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление гражданина, выразившего желание	представляется заявителем

	стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (приложение 5 к Административному регламенту - не приводится)	
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3	автобиография	представляется заявителем
4	справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
5	документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
6	медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.08.2020 N 823н "Об утверждении Порядка выдачи медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам медицинского	представляется заявителем. Данный документ принимается территориальным органом социальной защиты населения в течение 3 месяцев со дня его выдачи
	освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина"	
7	сведения о браке (если состоит в браке)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
8	письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (попечителем) (в случае принятия решения опекуном (попечителем) о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна (попечителя))	представляется заявителем
9	справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за	представляется заявителем. Данный документ принимается

	последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения)	территориальным органом социальной защиты населения в течение года со дня выдачи
10	утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 21.03.2023 N 19	
11	документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" (при наличии)	представляется заявителем
12	справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Социального фонда России или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), являющегося пенсионером	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе

2.6.3. Документы, необходимые для выдачи заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (попечителем)):

№ п/п	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (приложение 5 к Административному регламенту)	представляется заявителем
2	документ, удостоверяющий личность	представляется заявителем

	заявителя	
3	справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
4	документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
5	утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.03.2021 N 19	
6	сведения о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
7	документы, подтверждающие родство с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином: сведения о рождении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, сведения о рождении заявителя, сведения о рождении одного из родителей совершеннолетнего недееспособного или не полностью	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
	дееспособного гражданина, родственником которого является заявитель	
8	утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 21.03.2023 N 19	
9	заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе. Межведомственный запрос не направляется в случае, если территориальный орган социальной защиты населения располагает указанными сведениями
10	справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Социального фонда России или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), являющегося пенсионером	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе

2.6.4. Документы, необходимые для выдачи заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) несовершеннолетних граждан:

N п/п	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (приложение 6 к Административному регламенту)	представляется заявителем
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3	краткая автобиография	представляется заявителем
4	сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах "б", "в" пункта 1.2.3 Административного регламента	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе. Данные сведения действительны в течение года со дня выдачи
5	сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе. Данные сведения действительны в течение года со дня выдачи
6	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, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации	представляется заявителем. Данный документ принимается территориальным органом социальной защиты населения в течение шести месяцев со дня выдачи
7	сведения о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
8	письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста,	представляется заявителем

	проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью	
9	справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)	представляется заявителем. Данный документ принимается территориальным органом социальной защиты населения в течение года со дня выдачи
10	копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса РФ (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей) (приложение 12 к Административному регламенту)	представляется заявителем
11	сведения о получаемой гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

Документы, необходимые для выдачи заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных и не полностью дееспособных граждан, а также возможности быть усыновителем, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, ответственными за прием документов, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно. При представлении копий документов заявителем представляются

их оригиналы. Указанные специалисты заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю.

2.6.6. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный Правительством Ивановской области;

в) представления документов и информации, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

г) 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,

предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в соответствии с п. 7.2 части 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения или в МФЦ (в отношении выдачи заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина и выдачи заключения о возможности гражданина быть усыновителем) по месту жительства (по месту пребывания, если место жительства находится на территории Ивановской области) путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Документы, указанные в подпунктах 1, 3 пункта 2.6.1, подпунктах 1, 3, 8 пунктов 2.6.2 и 2.6.4, подпункте 1 пункта 2.6.3 Административного регламента, составляются либо подписываются соответственно заявителем, членами его семьи в присутствии данного специалиста.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, также могут быть поданы заявителем с использованием Портала услуг или официального сайта территориального органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.8. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, не

позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и его почтового адреса;
- место жительства (место пребывания) гражданина находится не на территории Ивановской области либо не на территории, обслуживаемой территориальным органом социальной защиты населения, в который заявитель представил документы;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, указанных в пунктах 1.2.1 - 1.2.3 Административного регламента;
- несоответствие содержания или оформления представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.7, 2.6.8 Административного регламента;
- представление заявителем заведомо недостоверных сведений, сокрытие данных, влияющих на выдачу заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также возможности быть усыновителем;
- отсутствие в территориальном органе социальной защиты населения оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, на момент оформления заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также возможности быть усыновителем (в случае представления заявления и необходимых документов с использованием Портала услуг или официального сайта территориального органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является предоставление заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение. В данном случае проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления запросов в течение 1 рабочего дня со дня приема документов.

Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит уведомление заявителю о проведении дополнительной проверки с указанием причин проведения дополнительной проверки и срока приостановления предоставления государственной услуги, 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), направляет заявителю указанное уведомление, подписанное должностным лицом, ответственным за принятие решения, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Уведомление направляется почтовым отправлением или посредством электронной почты, либо по желанию заявителя он может быть уведомлен по телефону о дате и месте, где он может получить уведомление.

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть заявителя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим;
- выезд заявителя на постоянное место жительства (на место пребывания) за пределы территории Ивановской области;
- изменение законодательства, установившего государственную услугу.

2.10. 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

При предоставлении государственной услуги предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

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

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.12.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.12.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.

2.12.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.12.4. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Заявления граждан, выразивших желание стать усыновителями, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения, регистрируются в журнале заявлений граждан РФ о выдаче заключений о возможности быть усыновителем (приложение 1 к Административному регламенту - не приводится) в течение дня поступления.

Заявления граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, поступившие в территориальный орган социальной защиты населения, регистрируются в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (приложение 2 к Административному регламенту - не приводится), в течение дня поступления.

Заявления граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) несовершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, поступившие в территориальный орган социальной защиты населения, регистрируются в журнале приема граждан (приложение 3 к Административному регламенту - не приводится) в течение дня поступления.

2.13.2. Журналы, указанные в пункте 2.13.1 Административного регламента, ведутся на бумажном носителе.

2.13.3. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, принятого в МФЦ, осуществляется в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений граждан, который заполняется специалистом, ведущим прием в МФЦ, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны

размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.

2.14.2. Центральный вход в здание органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

б) адрес (местонахождение);

в) график приема граждан.

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида собственник помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок 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 утвержден приказом Минтруда России от 30.07.2015 N 527н.

2.14.5. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания должен быть оснащен стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

2.14.6. Прием граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинки (кабинета);
- б) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных уполномоченного органа, принтером и сканером.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;
- б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- в) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

д) невозможность получения государственной услуги в любом территориальном органе социальной защиты населения по выбору заявителя;

е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет одно взаимодействие со специалистом при подаче документов, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.8 Административного регламента, и одно взаимодействие со специалистом, ответственным за подготовку проектов решений, при проведении им обследования условий жизни заявителя и его семьи.

2.15.3. Возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.16. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предоставляется.

2.17. Особенности выполнения на базе МФЦ отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

2.17.1. В рамках предоставления государственной услуги МФЦ осуществляют: обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

взаимодействие с территориальными органами социальной защиты населения в рамках заключенных соглашений о взаимодействии.

2.17.2. При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель предъявляет документы, определенные подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в оригинале.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Работник МФЦ проверяет документы, представленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Работник МФЦ, при наличии технической возможности, создает и регистрирует

обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра (далее - АИС МФЦ), формирует и распечатывает один экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, фамилии, имени, отчества (при наличии), и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись.

Работник МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, в которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями Административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Представленный заявителем в МФЦ пакет документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения, направляется в территориальный орган социальной защиты населения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, без изготовления копий документов на бумажном носителе.

На каждом экземпляре электронного документа, составленном МФЦ, указываются реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ.

Электронный документ, подтверждающий содержание документа на бумажном носителе, направленный МФЦ в территориальный орган социальной защиты населения с целью предоставления государственной услуги (за исключением документов, которые должны быть представлены в территориальный орган социальной защиты населения в оригинале), признается равнозначным документу на бумажном носителе.

В случае отсутствия технической возможности формирования и передачи документов в электронном виде по защищенным каналам связи, документооборот между МФЦ и территориальным органом социальной защиты населения осуществляется на бумажных носителях.

2.17.3. Результат получения государственной услуги направляется сотрудником территориального органа социальной защиты населения в МФЦ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, без изготовления копий документов на бумажном носителе.

На электронном документе, составленном территориальным органом

социальной защиты населения, указываются реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ.

Электронный документ, подтверждающий содержание документа на бумажном носителе, направленный территориальным органом социальной защиты населения в МФЦ с целью получения результата предоставления государственной услуги, признается равнозначным документу на бумажном носителе.

В случае отсутствия технической возможности формирования и передачи документов в электронном виде по защищенным каналам связи, результат предоставления государственной услуги представляется территориальным органом социальной защиты населения в МФЦ на бумажном носителе.

2.17.4. При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

Работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю.

2.17.5. Порядок взаимодействия МФЦ с территориальными органами социальной защиты населения определяется в соответствии с соглашением.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;
- взаимодействие территориального органа социальной защиты населения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация;
- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксация;
- ведение и хранение персональных дел;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. При предоставлении государственной услуги (в отношении выдачи

заклучения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина и выдачи заклучения о возможности гражданина быть усыновителем) МФЦ выполняют следующие административные действия:

информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
 прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 формирование и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.4 Административного регламента, которые могут быть собраны без участия заявителя в электронном виде, и обеспечивают их получение из соответствующих органов, организаций.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в территориальный орган социальной защиты населения либо в МФЦ.

3.2.2. Информирование МФЦ заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;
- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

3.2.3. При информировании заявителя работник МФЦ доводит до его сведения:

- необходимые действия заявителя (порядок получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, информация справочного характера);
- перечень результатов государственной услуги.

3.2.4. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.5. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;
- фамилию, должность.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

При желании заявителя получить консультацию по телефону консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде консультирование осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.8 Административного регламента.

3.2.6. При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.7. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в срок не позднее следующего дня после их поступления.

3.2.8. Ответы на письменные обращения даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя территориального органа социальной защиты населения, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению, и уведомлением о продлении срока его рассмотрения.

3.2.9. Письменный ответ подписывается руководителем территориального

органа социальной защиты населения либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, факсом, в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

3.2.10. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к руководителю территориального органа социальной защиты населения. Если гражданина не устраивают полученные консультации, он обращается к члену Правительства Ивановской области - директору Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - директор Департамента).

3.2.11. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о государственной услуге, порядке получения и результатах ее предоставления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 60 дней (в случае продления срока рассмотрения обращения) со дня обращения гражданина.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. 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 либо в МФЦ. Заявления подаются по формам, определенным приложениями 4 (не приводится) - 6 к Административному регламенту.

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону либо при личном обращении к специалисту.

Заявителю по телефону либо при личном обращении лично сообщаются дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы территориального органа социальной защиты населения либо МФЦ, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет специалисту документы, удостоверяющие его личность, место жительства.

Заявление в электронной форме подается посредством Портала услуг. При подаче заявления в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, при этом заявление, документы заверяются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

3.3.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявления в соответствии с пунктом 2.13.1 Административного регламента (в случае приема документов в территориальном органе социальной защиты населения);

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 - 2.6.5, 2.6.7, 2.6.8 Административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление;

д) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии;

е) выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента.

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись.

На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки, проставляется подпись специалиста, выдавшего расписку.

3.3.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно подпункту "е" пункта 3.3.4 Административного регламента. В случае неустранения заявителем выявленных

недостатков в ходе личного приема, возвращает документы заявителю в ходе данного личного приема.

В случае подачи заявления и документов с использованием Портала услуг или официального сайта территориального органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 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, указанного гражданином при обращении.

3.3.6. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения или в случае приема документов в МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином (далее - комплект документов), и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и документов и подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги (далее - специалист, ответственный за подготовку проектов решений).

3.3.7. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает комплект документов (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами) специалистам, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.8. Результатом данной административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование комплекта документов, принятых от заявителя, и выдача ему расписки о приеме документов либо отказ заявителю в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры указан в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения;

б) в письменной форме (по почте);

в) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления государственной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4 - 3.2.8 Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по представлению сведений о ходе оказания государственной услуги: при обращении заявителя лично или по телефону - 30 минут, при обращении заявителя в письменной форме - 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

3.5. Взаимодействие территориального органа социальной защиты населения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 2 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента следующих запросов в территориальные органы:

- Социальный фонд России в части представления сведений о размере пенсии застрахованного лица;

- Минобороны России в части представления сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих;

- Центр по лицензированию, сертификации и защите государственной тайны ФСБ Российской Федерации в части представления сведений о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

- МВД России в части представления сведений о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат; 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;

- ФСИН России в части представления сведений о размере пенсии;

- ФТС России в части представления сведений о размере пенсии застрахованного лица;

- ФСО России в части представления сведений о размере пенсии;

- Роспотребнадзор в части представления сведений о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам;

- Росреестр в части представления сведений из ЕГРН о правах отдельного лица, а также:

в органы местного самоуправления в части представления сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, а также сведений о соответствии жилых помещений техническим нормам;

в органы опеки и попечительства в части представления заключения органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области и соответствующими соглашениями.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения, МФЦ о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.5.3. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

3.5.4. При приеме заявления с приложением комплекта документов, в том числе

документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации.

3.5.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки ожидания ответа на запрос не установлены федеральными нормативными правовыми актами.

3.6. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления государственной услуги, указанные в разделе 2.4 Административного регламента.

3.6.2. Сформированный комплект документов, поступивших от заявителя и в результате межведомственного взаимодействия, в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за подготовку проектов решений.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

а) проводит обследование условий жизни гражданина и его фиксацию.

Обследование проводится в сроки, предусмотренные пунктом 3 подраздела 2.4 Административного регламента.

При проведении обследования условий жизни:

- лица, желающего усыновить ребенка, определяется отсутствие установленных пунктом 1.2.1 Административного регламента обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка, оцениваются жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

В случае представления гражданином документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, с использованием Портала услуг, официального сайта территориального органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных

лиц МФЦ, заявителем представляются специалисту, ответственному за подготовку проектов решений, также оригиналы указанных документов;

- гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего подопечного (за исключением близких родственников), определяется отсутствие установленных пунктом 1.2.2 Административного регламента обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном, оцениваются жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи;

- гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего подопечного (близкие родственники), определяется отсутствие установленных пунктом 1.2.2 Административного регламента обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном;

- гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего подопечного, определяется отсутствие установленных пунктом 1.2.3 Административного регламента обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном, оцениваются жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 Административного регламента, с использованием Портала услуг, официального сайта территориального органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц МФЦ, гражданином представляются специалисту, ответственному за подготовку проектов решений, оригиналы указанных документов.

По результатам обследования в сроки, установленные пунктом 4 подраздела 2.4 Административного регламента, оформляется акт обследования (приложения 7 - 9 к Административному регламенту - не приводятся).

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в сроки, установленные пунктом 5 подраздела 2.4 Административного регламента, второй включается в персональное дело по обращению заявителя.

Акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке;

б) при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) готовит проект заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также возможности (невозможности) быть усыновителем (приложения 10 (не приводится) и 11 к Административному регламенту).

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, выносит (подписывает) соответствующее решение заявителю и передает принятое решение и комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

Принятое решение регистрируется в день подписания в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.5. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренном подразделом 3.8 Административного регламента.

3.6.6. Специалист, ответственный за ведение документооборота, в сроки, установленные пунктом 9 подраздела 2.4 Административного регламента, один экземпляр решения в виде:

- заключения о возможности/невозможности гражданина быть опекуном/попечителем недееспособных или не полностью дееспособных граждан (в отношении совершеннолетних граждан) направляет (вручает) заявителю на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- заключения о возможности/невозможности гражданина быть опекуном/попечителем недееспособных или не полностью дееспособных граждан (в отношении несовершеннолетних граждан) на бумажном носителе направляет почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, либо вручает заявителю, проинформировав его по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное решение;

- заключения о возможности/невозможности гражданина быть усыновителем на бумажном носителе направляет почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, либо вручает заявителю, проинформировав его по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное решение;

- распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе направляет почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, либо вручает заявителю, проинформировав его по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное решение.

3.6.7. Второй экземпляр решения помещается в персональное дело, сформированное по обращению заявителя. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

3.6.8. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения.

3.6.9. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является направление заявителю заключения и формирование персонального дела по обращению заявителя.

Вместе с заключением заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего заключения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 18 дней со дня поступления в территориальный орган социальной защиты населения документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, без учета срока на приостановление предоставления государственной услуги.

3.7. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксация

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксации является поступление в территориальный орган социальной защиты населения от заявителя (представителя заявителя) информации, предусмотренной пунктом 2.9.2 Административного регламента.

3.7.2. Территориальные органы социальной защиты населения проверяют наличие обстоятельств, влекущих прекращение государственной услуги.

3.7.3. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается должностным лицом, ответственным за принятие решения.

3.7.4. Уведомление о прекращении услуги может быть представлено заявителю:
при личном обращении;
по почте;
по электронной почте.

3.7.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, доводит до сведения заявителя информацию о принятом решении (кроме случаев прекращения предоставления государственной услуги по причине смерти заявителя или признания его безвестно отсутствующим, объявления умершим) путем направления уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и причинах ее прекращения.

Уведомление направляется почтовым отправлением или посредством электронной почты, а в случае, если основанием для принятия решения послужило личное обращение заявителя, по желанию заявителя он может быть уведомлен по телефону о дате и месте, где он может получить уведомление.

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу с обязательным указанием даты направления (выдачи) уведомления. При уведомлении гражданина по телефону в персональном деле проставляется отметка о дате осуществления телефонного звонка, фамилии и инициалах специалиста, осуществившего звонок.

Сроки направления уведомления указаны в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.7.6. Решения о прекращении предоставления государственной услуги и документы, послужившие основанием для принятия этих решений, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги.

3.7.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксации является направление (вручение) заявителю (за исключением смерти заявителя или признания его безвестно отсутствующим, объявления умершим) уведомления о принятом решении и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу заявителя.

Процедура прекращения предоставления государственной услуги завершается передачей персонального дела на хранение в архив.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней

со дня получения территориальным органом социальной защиты населения информации (документов), влекущей прекращение предоставления государственной услуги.

3.8. Ведение и хранение персональных дел

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению персональных дел получателей государственной услуги является прием заявления и документов от заявителя.

3.8.2. В персональное дело документы подшиваются в следующей последовательности:

- заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан, либо заключение о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, либо решение о прекращении предоставления государственной услуги;

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- копии документов, удостоверяющие личности заявителей;

- иные документы, сформированные в ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, вшиваются в хронологическом порядке.

3.8.3. Документы, составляющие персональное дело, сформированные в вышеуказанном порядке, вкладываются в обложку и сшиваются скоросшивателем или иным способом.

3.8.4. Сформированные персональные дела хранятся на специально оборудованных стеллажах в течение 3 лет с момента предоставления, прекращения предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Порядок размещения действующих персональных дел в хранилище (т.е. размещение дел в алфавитном порядке, по номерам личных дел получателей, по отделениям связи и т.д.) определяется приказом территориального органа социальной защиты населения.

3.8.5. Персональные дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.

3.8.6. Результатом административной процедуры является сохранность сформированного персонального дела в течение установленного срока хранения и уничтожение персонального дела при истечении указанного срока.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9.1. Основаниями для начала административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - ошибка) является поступление в

территориальный орган социальной защиты населения заявления гражданина об исправлении ошибки либо выявление ошибки в ходе плановой или внеплановой проверки, проводимой в соответствии с разделом 4 Административного регламента.

3.9.2. При обращении об исправлении ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе ошибки.

Заявление об исправлении ошибки подается заявителем в территориальный орган социальной защиты населения.

3.9.3. Заявление об исправлении ошибки подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в срок не позднее следующего дня после его поступления.

3.9.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет поступившее заявление об исправлении ошибки на предмет наличия ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.9.5. В случае наличия ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет ошибку путем подготовки проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 3.5 Административного регламента.

3.9.6. В случае отсутствия ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.9.7. Специалист передает проект решения либо уведомление об отсутствии ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.9.8. Должностное лицо подписывает проект решения, содержащего сведения об устранении ошибки, либо уведомление об отсутствии ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.9.9. После подписания решение, содержащее сведения об устранении ошибки, либо уведомление об отсутствии ошибки в течение 3 рабочих дней направляется заявителю способом, указанным им в заявлении об исправлении ошибки, либо способом, указанным им в заявлении о предоставлении государственной услуги (в случае выявления ошибки в ходе плановой или внеплановой проверки).

3.9.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибки либо с даты поступления в территориальный орган социальной защиты населения результатов плановой или внеплановой проверки.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы осуществления контроля за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги

Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) контроля в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);
- в) контроля в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);
- г) общественного контроля.

4.2. 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

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.

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.

4.3. 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

4.3.1. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

4.3.2. 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.

4.3.3. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным директором 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.

4.3.4. 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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.3.5. 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 директором Департамента.

4.3.6. 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.

В случае выявления нарушений, допущенных специалистами МФЦ,

территориальными органами социальной защиты населения или Департаментом направляется в МФЦ представление с указанием выявленных нарушений для принятия соответствующих мер.

4.4. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4.1. 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 директором Департамента, руководителями территориальных органов социальной защиты населения.

4.4.2. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.3. Должностные лица Департамента, 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.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2.2. При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителям территориальных органов социальной защиты населения - на решения и действия (бездействие) подчиненных им специалистов;

б) директору Департамента - на решения и действия (бездействие) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов социальной защиты населения, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;

в) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу, - на действия (бездействие) руководителя Департамента.

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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Портала 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала услуг

Информация для заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала услуг, представляется специалистами, должностными лицами территориальных органов социальной защиты населения, иными лицами, уполномоченными на осуществление некоторых административных действий в рамках предоставления государственной услуги:

- при устном и письменном обращении граждан;
- непосредственно в помещении органов и учреждений при личном консультировании;
- на информационных стендах, в виде памяток, буклетов;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием сети Интернет (интернет-сайт Департамента, Портал услуг).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.4.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также МФЦ и их работников при предоставлении государственных услуг утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 N 193-п.

5.5. Информация, содержащаяся в разделе 5 Административного регламента, размещается на Портале услуг.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. В рамках предоставления государственной услуги МФЦ осуществляют: информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги; прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги; формирование и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.4 Административного регламента, которые могут быть собраны без участия заявителя, в электронном виде и обеспечивают их получение из соответствующих органов, организаций;

обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

взаимодействие с территориальными органами социальной защиты населения в рамках заключенных соглашений о взаимодействии.

6.2. Порядок взаимодействия МФЦ с территориальными органами социальной защиты населения определяется соглашением.

6.3. Выполнение административных процедур (действий) в МФЦ осуществляется с учетом требований, изложенных в разделе 3 Административного регламента.

**Журнал заявлений граждан РФ о выдаче заключений о
возможности быть усыновителем**

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний))	Дата выдачи заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем	Подпись	Примечание

Примечание:

начало ведения журнала: с момента возникновения оснований;
срок хранения: 3 года.

В графу «подпись» вносятся как подпись специалиста, осуществляющего прием заявлений, так и подпись гражданина (в случае получения заключения лично).

Приложение 2
к Административному регламенту

Утверждена приказом
Министерства здравоохранения
и социального развития
Российской Федерации
от 08.08.2011 № 891 н

Форма

**Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами
или попечителями совершеннолетних недееспособных
или не полностью дееспособных граждан**

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Ф. И. О., дата рождения	Почтовый адрес места жительства, телефон (рабочий, домашний)	Семейное положение	Дата подачи заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	Дата и результаты обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего или не полностью дееспособного гражданина (на основании акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего или не полностью дееспособного гражданина)	Дата и номер акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключения о возможности или невозможности и заявителя быть опекуном
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

Журнал приема граждан

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Адрес, телефон	Суть обращения	Рекомендации	Подпись

Примечание:

начало ведения журнала: с момента возникновения оснований; срок хранения: 3 года.

В графу «подпись» вносятся как подпись специалиста, осуществляющего прием граждан, так и подпись гражданина (в случае получения решения лично).

Приложение 4
к Административному регламенту
(утратило силу)

Приложение 5
к Административному регламенту

Утверждена приказом
Министерства здравоохранения
и социального развития
Российской Федерации
от 08.08.2011 № 891 н

Форма

_____ (наименование органа опеки и попечительства)

ОТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места фактического проживания гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Заявление

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Я, _____, (фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство)* _____

_____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) * на возмездной основе _____

_____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство) *.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

_____ (указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Ненужное зачеркнуть

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

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение 6
к Административному регламенту

Утверждена приказом
Министерства просвещения
Российской Федерации
от 10.01.2019 № 4

Форма

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

Заявление
гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять
детей, оставшихся без попечения родителей, в семью
на воспитание в иных установленных семейным
законодательством Российской Федерации формах

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона _____

(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против

общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

прошу передать мне в патронатную семью

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я, _____,
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- краткая автобиография
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)
- 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, заключение по форме № 164/у *
- копия свидетельства о браке
- письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью
- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)
- документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органами местного самоуправления соответствующего муниципального образования

* Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный № 33306).

Приложение 7
к Административному регламенту

Утверждена приказом
Министерства просвещения
Российской Федерации
от 10.01.2019 № 4

Форма

Бланк органа опеки и
попечительства

Дата составления акта

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего
желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего
гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения
родителей, в семью на воспитание в иных установленных
семейным законодательством Российской Федерации формах

Дата обследования «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

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

документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного
регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

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

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

Качество дома (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном состоянии, ветхий,
аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон) _____

Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон) _____

Собственником (нанимателем) жилой площади является _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к гражданину)

Основания, подтверждающие право пользования жилым помещением, срок права пользования жилым помещением _____

(заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц)

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, личных вещей _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы по месту жительства гражданина и (или) проживают фактически):

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(в частности, характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой)

Личные качества гражданина (в частности, особенности характера, общая культура; наличие опыта общения с детьми, необходимых знаний и навыков в воспитании детей; сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологического обследования гражданина; отношения между гражданином и ребенком, отношение к ребенку членов семьи гражданина, а также, если это возможно, желание самого ребенка) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(уполномоченное должностное
лицо органа опеки и попечительства
субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления
(если законом субъекта Российской
Федерации органы местного
самоуправления наделены полномочиями
по опеке и попечительству
в соответствии с федеральными законами)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 8
к Административному регламенту

Утверждена приказом
Министерства здравоохранения
и социального развития
Российской Федерации
от 08.08.2011 № 891 н

Форма

Бланк органа опеки
и попечительства

**Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать
опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина**

Дата обследования «___» _____ 20___ г.

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

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

выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного

или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать опекуном или
попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или
не полностью дееспособного гражданина _____

Образование гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина _____

Профессиональная деятельность * _____
(место работы с указанием адреса, занимаемой должности,

рабочего телефона гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего

недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

* Если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не
полностью дееспособного гражданина, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается "пенсионер,

не работающий”.

Жилая площадь, на которой проживает _____
(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание

стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)
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 пр.) _____

(нужное указать)

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном (попечителем))**

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают 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, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.) _____

** Ненужное зачеркнуть.

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)** недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(должность руководителя органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

** Ненужное зачеркнуть.

Приложение 9
к Административному регламенту

Утверждена
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 09.03.2017 № 250н

Форма

Бланк органа опеки
и попечительства

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника,
выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или
не полностью дееспособного гражданина

Дата обследования « ____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

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

близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность близкого родственника, выразившего желание стать
опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина

(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни близкого
родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего
недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

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

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

Информация об отсутствии/наличии установленных Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2008, № 17, ст. 1756) обстоятельств, препятствующих назначению опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

Условия жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(должность руководителя органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Бланк территориального органа
социальной защиты населения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

от _____

№ _____

О возможности/невозможности гр. _____
(Ф.И.О. (при наличии))быть опекуном/попечителем совершеннолетнего недееспособного/
не полностью дееспособного гражданина

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес (место жительства, индекс) _____

Характеристика семьи (состав, длительность брака, взаимоотношения между членами семьи, наличие родственных связей с подопечным, отношение близких родственников к установлению опеки (попечительства), характерологические особенности кандидата в опекуны (попечители)) _____

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих установлению опеки/попечительства) _____

Материальное положение (размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе) _____

Мотивы для установления опеки/попечительства _____

Заключение о возможности/невозможности гражданина _____

(Ф.И.О. заявителя)

быть кандидатом в опекуны/попечители: _____

Руководитель территориального органа
социальной защиты населения_____
(Ф.И.О.)_____
(дата, подпись)

М.П.

Утверждена приказом Минпросвещения России
от 15.06.2020 N 300
"Об утверждении Порядка формирования, ведения
и использования государственного банка данных
о детях, оставшихся без попечения родителей"

Форма

Бланк органа опеки
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(-ан), о возможности
гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)
(нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____

(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае
обращения обоих супругов) _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____

(с указанием почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу _____

(с указанием почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью.

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью)

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 и

10 пункта 1 статьи 127 и абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья) _____

Заключение о возможности/невозможности _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители))

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители))

принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно количества и состояния здоровья детей,

в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители) должны быть указаны причины отказа с указанием нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители))

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение 12
к Административному регламенту

Утверждена
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 20.08.2012 № 623

Форма

Бланк органа опеки и попечительства/
организации, осуществляющей
подготовку граждан

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка,
оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации

от «__» _____ 20__ г. № _____

Настоящее свидетельство выдано _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

том, что он(а) с _____ г. по _____ г. прошел(ла) подготовку лиц,
желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на
территории Российской Федерации в

_____*(
(полное наименование органа опеки и попечительства/организации, осуществляющей подготовку граждан)*

по программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка,
оставшегося без попечения родителей, утвержденной

_____*(
(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

Руководитель органа опеки
и попечительства/организации _____

(подпись) (ФИО)

М.П.

*Указывается наименование организации, осуществляющей подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, в соответствии с Правилами осуществления отдельных полномочий органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, в том числе организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2572; 2010, № 31, ст. 4257; 2012, № 19, ст. 2416; № 21, ст. 2644), а также реквизиты решения органа опеки и попечительства о передаче организации полномочий.