



Департамент
социальной защиты населения
Ивановской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
« 24 » сентября 20 26 г.
Регистрационный № 26/100016

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: dszn@ivreg.ru, сайт: <http://szn.ivanovoobl.ru>

ПРИКАЗ

от 24.09.2026 № 16
г. Иваново

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача распоряжения об обязывании родителей (одного из родителей) не препятствовать близким родственникам в общении с ребенком»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Ивановской области от 27.06.2008 № 170-п «Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями», от 07.03.2023 № 95-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача распоряжения об обязывании родителей (одного из родителей) не препятствовать близким родственникам в общении с ребенком».

2. Признать утратившими силу:

Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 24.01.2019 № 8 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача распоряжения об обязывании родителей (одного из родителей) не препятствовать близким родственникам в общении с ребенком»;

Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.05.2019 № 54 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной

защиты населения Ивановской области от 24.01.2019 № 8 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача распоряжения об обязывании родителей (одного из родителей) не препятствовать близким родственникам в общении с ребенком»;

Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 22.05.2023 № 36 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 24.01.2019 № 8 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача распоряжения об обязывании родителей (одного из родителей) не препятствовать близким родственникам в общении с ребенком»;

Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 23.01.2024 № 5 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 24.01.2019 № 8 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача распоряжения об обязывании родителей (одного из родителей) не препятствовать близким родственникам в общении с ребенком».

3. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

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

**Член Правительства Ивановской области -
директор Департамента социальной защиты
населения Ивановской области**



А.Ю. Демина

Приложение
к приказу Департамента социальной
защиты населения Ивановской области
от 14.02.2026 № 16

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Выдача распоряжения об обязывании родителей (одного из родителей) не
препятствовать близким родственникам в общении с ребенком»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача распоряжения об обязывании родителей (одного из родителей) не препятствовать близким родственникам в общении с ребенком» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - территориальные органы социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей для получения государственной услуги могут выступать дедушки, бабушки, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры ребенка, проживающего на территории Ивановской области.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача распоряжения об обязывании родителей (одного из родителей) не препятствовать близким родственникам в общении с ребенком».

**2.2. Наименование органов,
предоставляющих государственную услугу**

Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- распоряжение об обязывании родителей (одного из родителей) не препятствовать близким родственникам в общении с ребенком;

- мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указаны правовые основания отказа (бумажный носитель, выписка в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа социальной защиты населения (при наличии технической возможности)).

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

а) распоряжение об обязывании родителей (одного из родителей) не препятствовать близким родственникам в общении с ребенком. В состав реквизитов документа входят: наименование территориального органа социальной защиты населения, выдавшего документ, дата и номер, наименование документа, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес регистрации, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя, подпись руководителя, печать, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указаны правовые основания отказа (бумажный носитель, выписка в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа социальной защиты населения (при наличии технической возможности)). В состав реквизитов документа входят: наименование территориального органа социальной защиты населения, выдавшего документ, дата и номер, наименование документа, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес регистрации, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя, подпись руководителя, печать, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии).

2.3.3. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является распоряжение территориального органа социальной защиты населения.

2.3.4. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее - АС АСП).

Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется (вручается) заявителю указанным в заявлении способом не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги.

Уведомление о принятом решении государственной услуги направляется (вручается) заявителю указанным в заявлении способом не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в территориальном органе социальной защиты населения на бумажном носителе при

личном обращении, почтовым отправлением в зависимости от способа, указанного в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Срок предоставления результата государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения территориальным органом социальной защиты населения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащей предоставлению заявителями

2.5.1. Заявителю для получения распоряжения об обязывании родителей (одного из родителей) не препятствовать близким родственникам в общении с ребенком необходимо представить лично или через представителя в территориальный орган социальной защиты населения заявление о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту), а также документы:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
2	Документы, подтверждающие наличие родства с несовершеннолетним: сведения о рождении несовершеннолетнего, сведения о рождении одного из родителей несовершеннолетнего, родственником которого является заявитель, сведения о рождении заявителя (для заявителей - полнородных и неполнородных (имеющих общих отца или мать) братьев и сестер несовершеннолетнего)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

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

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Специалисты, ответственные за прием документов, заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых

возвращаются заявителю. Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно.

2.5.3. Требования к документам:

все поля заявления для предоставления государственной услуги должны быть заполнены;

документы, необходимые для предоставления услуги, должны быть действующими;

представленные документы не должны содержать подчисток и исправлений текста, быть заверенными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы не должны содержать повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

представление документов, должны соответствовать форме и содержанию согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- а) несоответствие статуса заявителя категориям заявителей, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;
- б) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- в) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- г) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;
- д) если общение с заявителем противоречит желанию ребенка;
- е) если общение с заявителем может создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушает его права и охраняемые законом интересы.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

2.9.4. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.10.1. Заявление и документы, поданные в территориальный орган социальной защиты населения, регистрируются в день обращения заявителя. Должностное лицо территориального органа социальной защиты населения выдает заявителю уведомление о приеме заявления в день его подачи (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов;

места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании; помещения для

непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

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

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

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

2.12. Показатели качества и доступности государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет одно взаимодействие со специалистом при подаче документов при личном обращении, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и

соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.5.3 настоящего Административного регламента.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Ивановской области не предусмотрен.

2.13.2. Для предоставления государственной услуги используются:

- а) информационно-телекоммуникационные сети общего пользования;
- б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- в) информационная база данных АС АСП;
- г) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.13.3. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.13.4. Государственная услуга на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя (представителя) в территориальный орган социальной защиты населения с заявлением по установленной форме с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.2.2.1. заявление гражданина, желающего получить распоряжение органа опеки и попечительства об обязывании родителей (одного из родителей) не препятствовать ему в общении с ребенком по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Заявление и прилагаемые документы подлежат регистрации в журнале приема граждан согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в день обращения.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. В целях предоставления государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

3.3.1.1. В Федеральную налоговую службу Российской Федерации в части получения сведений из ЕГР ЗАГС о записях актов гражданского состояния, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

3.3.2. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.3. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов органами и (или) организациями;

3.3.4. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган социальной защиты населения заявлений и всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений).

3.4.2. Поступившие заявления и документы рассматриваются должностным лицом, в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

а) проводит обследование жилищно-бытовых условий несовершеннолетнего и его фиксацию (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Обследование проводится в течение 10 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку проектов решений, документов, указанных в пункте 2.5.1 Административного регламента.

Обследование жилищно-бытовых условий жизни несовершеннолетнего осуществляется с целью установления желания ребенка общаться с заявителем, выявления обстоятельств, которые при общении ребенка с заявителем могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушат его права и охраняемые законом интересы.

Акт обследования условий жизни ребенка оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования;

б) проводит обследование жилищно-бытовых условий заявителя и его фиксацию (приложение 4 к Административному регламенту).

Обследование жилищно-бытовых условий жизни заявителя осуществляется с целью выявления обстоятельств, которые при общении заявителя с ребенком могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают его права и охраняемые законом интересы.

Обследование проводится в течение 10 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку проектов решений, документов, указанных в пункте 2.5.1 Административного регламента.

Акт обследования жилищно-бытовых условий гражданина оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования.

В случае проживания заявителя на территории, не обслуживаемой территориальным органом социальной защиты населения, специалист, ответственный за подготовку проектов решений, в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, направляет запрос в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя о представлении акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя;

в) при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) готовит проект решения об отказе в обязывании родителей (одного из родителей) не препятствовать близким родственникам в общении с ребенком;

д) готовит проект решения об обязывании родителей (одного из родителей) не препятствовать близким родственникам в общении с ребенком (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

3.5. Выдача результата государственной услуги

3.5.1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность направления документа (уведомление о принятом решении) в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (при наличии технической возможности);

- в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальный орган социальной защиты населения.

3.5.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты ее предоставления направляются для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии такого личного кабинета) не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.3. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Результат предоставления государственной услуги не может быть представлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в территориальный орган социальной защиты населения с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении ошибок в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование территориального органа социальной защиты населения, в который подается заявление об исправлении опечаток;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность;
- 4) реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки и (или) ошибки, а также содержащих правильные сведения.

3.6.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

3.6.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок представляется следующими способами:

- лично в территориальный орган социальной защиты населения;

- почтовым отправлением.

3.6.4. Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

3.6.5. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок являются:

заявитель не является получателем государственной услуги;
отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в разрешении территориального органа социальной защиты населения и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги.

3.6.6. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в территориальном органе социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенных к нему документов.

3.6.7. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок принимается в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в территориальном органе социальной защиты населения.

3.6.8. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок территориальным органом социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней с момента принятия указанного решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.6.9. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется территориальным органом социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Результатом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок является подготовленный в двух экземплярах результат предоставления государственной услуги.

3.6.10. При исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.11. Документы, предусмотренные пунктами 3.6.6, 3.6.7 настоящего Административного регламента, в одном экземпляре направляются заявителю посредством почтового отправления или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий допущенные опечатки и (или) ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий допущенные опечатки и (или) ошибки хранится в территориальном органе социальной защиты населения.

Акт уничтожения документов, содержащих допущенные опечатки и (или) ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена государственная услуга.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

Форма

Руководителю территориального управления
социальной защиты населения по

(Ф.И.О. (последнее при наличии) руководителя ТУ СЗН)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя полностью)

_____ года рождения,
проживающ__ по адресу: _____

зарегистрирован _____

Паспорт _____

выдан « » _____ г.

заявление.

Прошу на основании статьи 67 Семейного кодекса Российской Федерации обязать

(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей/одного из родителей)

проживающ__ по адресу: _____

не чинить мне препятствий в общении с несовершеннолетним(ей) _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения)

проживающ__ по адресу: _____

приходящимся мне _____

(степень родства)

осуществляемом в следующем порядке: _____

(указывается желаемый порядок
общения с ребенком)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение 2
К Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

Форма

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ГРАЖДАН

№	Дата	Ф.И.О. (последнее при наличии)	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 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

Форма

Бланк территориального органа
социальной защиты населения

Дата составления «__» _____ 20__ г.

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ РЕБЕНКА

Дата обследования «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. (последнее при наличии) должностных лиц, производящих обследование:

Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения, несовершеннолетнего, в отношении которого проводится обследование:

Адрес: _____

Зарегистрированные в данном жилом помещении:

№ п/п	Ф.И.О. (последнее при наличии)	Дата рождения	Степень родства ребенком	Примечание

Лица, фактически проживающие совместно с ребенком:

№ п/п	Ф.И.О. (последнее при наличии)	Дата рождения	Степень родства ребенком	Проживает постоянно/временно

Принадлежность жилого помещения _____

реквизиты документов, если жилье находится в собственности

Вид жилья: (дом, квартира, комната в коммунальной квартире, общежитии) _____

Общая площадь _____ кв. м., жилая площадь _____ кв. м

Количество комнат, их площадь _____ кв. м

Санитарно-гигиеническое состояние жилого помещения: _____

Сведения о родителях ребенка:

1. Мать _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; иные сведения) _____

2. Отец _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; иные сведения) _____

Родители в зарегистрированном браке состоят/не состоят; проживают совместно/раздельно. Сведения об обучении и(или) дополнительной занятости ребенка (в каком образовательном учреждении учится, в какую смену, сколько дней в неделю, дополнительная занятость (секции, кружки и т.п.)) _____

Дополнительная информация (в том числе мнение ребенка о возможности общения с заявителем): _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о наличии желания ребенка общаться с заявителем, выявлении обстоятельств, которые при общении ребенка с заявителем могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию, либо нарушат его права и охраняемые законом интересы _____

Подпись лиц, проводивших обследование: _____

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

Форма

Бланк территориального органа
социальной защиты населения

Дата составления «__» _____ 20__ г.

**АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАНИНА**

Дата обследования «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. (последнее при наличии) должностных лиц, производящих обследование:

Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения лица, в отношении которого проводится обследование:

Адрес: _____

Зарегистрированные в данном жилом помещении:

№ п/п	Ф.И.О. (последнее при наличии)	Дата рождения	Степень родства	Примечание

Лица, фактически проживающие совместно с заявителем:

№ п/п	Ф.И.О. (последнее при наличии)	Дата рождения	Степень родства ребенком	Проживает постоянно/временно

Принадлежность жилого помещения _____
реквизиты документов, если жилье находится в собственности

Вид жилья: (дом, квартира, комната в коммунальной квартире, общежитии) _____

Общая площадь _____ кв. м., жилая площадь _____ кв. м

Количество комнат, их площадь _____ кв. м

Санитарно-гигиеническое состояние жилого помещения: _____

Дополнительная информация:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о выявлении обстоятельств, которые при общении ребенка с заявителем могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию, либо нарушат его права и охраняемые законом интересы

Подпись лиц, проводивших обследование:

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

Примерная форма

БЛАНК ТУ СЗН
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

Об обязывании родителей (одного из родителей) не препятствовать
близким родственникам в общении с ребенком

Рассмотрев заявление _____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____,
проживающего по адресу: _____,
об обязывании родителей (одного из родителей)

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей(ля) несовершеннолетнего)
не препятствовать (Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя), являющего близким
родственником _____

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) несовершеннолетнего, дата рождения)
в общении с ребенком, учитывая, что общение с заявителем не противоречит желанию ребенка, не создает
угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию, не нарушает его права и
охраняемые законом интересы, исходя из интересов несовершеннолетнего, руководствуясь статьей 67
Семейного кодекса РФ:

Обязать родителей (одного из родителей) _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей(ля) несовершеннолетнего)

не препятствовать _____ (Ф.И.О. (последнее при наличии)
заявителя), являющего близким родственником _____

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) несовершеннолетнего, дата рождения)
в общении с ребенком, осуществляемом в следующем порядке: _____

_____ (указывается порядок общения с ребенком, исходя из интересов
несовершеннолетнего)

Руководитель территориального органа
социальной защиты населения

подпись

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

Бланк территориального управления
социальной защиты населения

Форма заявления
об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления государственной услуге документах

В _____
(наименование территориального управления социальной
защиты населения)

от _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)
Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

_____ (вид документа, серия, номер, кем,
когда выдан)

_____ Адрес места жительства:

_____ Адрес электронной почты
(при наличии):

_____ Номер контактного телефона:

Заявление

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом
(выданном) _____
(наименование документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

от _____ № _____
в части _____

_____ (указывается допущенная опечатка и (или) ошибка)
в связи с _____

_____ (указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки,
ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

_____ (дата)

_____ (подпись) (Ф.И.О. (последнее при наличии))

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

Штамп (реквизиты)

Штамп (реквизиты)

Уведомление о приеме документов

Заявление и документы для выдачи распоряжения об обязывании родителей (одного из родителей) не препятствовать близким родственникам в общении с ребенком, поступившие от гражданина

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

Принял специалист: _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность)

телефон _____

Дата приема заявления и документов	Порядковый номер записи в журнале приема граждан	Дата получения результата предоставления государственной услуги	Подпись специалиста