



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 24.07.2023 № 15
г. Иваново

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача направления на временное пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, родители, усыновители либо опекуны (попечители) которых по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении детей»

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 направления на временное пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, родители, усыновители либо опекуны (попечители) которых по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении детей».

2. Признать утратившими силу:

Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.12.2018 № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача направления на временное пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, родители, усыновители либо опекуны (попечители) которых по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении детей»;

Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.02.2020 № 16 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.12.2018 № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача направления на временное пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, родители, усыновители либо опекуны (попечители) которых по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении детей»;

Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.04.2020 № 61 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.12.2018 № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача направления на временное пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, родители, усыновители либо опекуны (попечители) которых по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении детей»;

Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 № 18 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.12.2018 № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления

государственной услуги «Выдача направления на временное пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, родители, усыновители либо опекуны (попечители) которых по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении детей»;

Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 22.06.2023 № 49 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.12.2018 № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача направления на временное пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, родители, усыновители либо опекуны (попечители) которых по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении детей»;

Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.08.2023 № 66 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.12.2018 № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача направления на временное пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, родители, усыновители либо опекуны (попечители) которых по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении детей»;

Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.03.2024 № 24 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.12.2018 № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача направления на временное пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, родители, усыновители либо опекуны (попечители) которых по

уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении детей».

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 19.08.2016 № 15

**Административный регламент предоставления государственной
услуги «Выдача направления на временное пребывание в
организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, детей, родители, усыновители либо опекуны (попечители)
которых по уважительным причинам не могут исполнять свои
обязанности в отношении детей»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача направления на временное пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, родители, усыновители либо опекуны (попечители) которых по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении детей» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области и его территориальными органами (далее - Департамент, территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей для получения государственной услуги могут выступать:

- родители, усыновители либо опекуны (попечители) несовершеннолетних, проживающих на территории Ивановской области (далее - ребенок, несовершеннолетний), которые по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка;

- родители, усыновители либо опекуны (попечители) несовершеннолетних, временное пребывание которых в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - организация для детей-сирот), необходимо в целях получения несовершеннолетними образовательных услуг в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача направления на временное пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, родители, усыновители либо опекуны (попечители) которых по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении детей.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения, Департамент.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомление заявителя о выдаче направления в организацию для детей-сирот;
- уведомление заявителя об отказе в выдаче направления в организацию для детей-сирот;

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

а) уведомление заявителя о выдаче направления в организацию для детей-сирот. 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) уведомление заявителя об отказе в выдаче направления в организацию для детей-сирот, 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 уведомление гражданина 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 26 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.

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

2.5.1. Заявителю для получения направления на временное пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, родители, усыновители либо опекуны (попечители) которых по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении детей, 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	документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
2	сведения о рождении ребенка (при отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3	документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет.	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
4	согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет, на помещение на временное пребывание в организацию для детей-сирот (при наличии)	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
5	медицинский полис ребенка	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
6	заключение медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка, о состоянии здоровья ребенка, временно помещаемого в организацию для детей-сирот (приложение 2 к Административному регламенту), с приложением результатов медицинского обследования ребенка	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
7	индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (при их наличии)	СФР/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
8	сведения о наличии и месте жительства (месте пребывания) близких родственников ребенка (дедушки, бабушки, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры)	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
9	заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при его наличии)	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
10	сведения о месте жительства (месте пребывания) ребенка на территории Ивановской области	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

11	справка из образовательного учреждения, копия личной карты обучающегося (для детей школьного возраста)	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
Документы, подтверждающие правомерность отсутствия согласия одного из родителей несовершеннолетнего на временное помещение ребенка в организацию для детей-сирот		
12	справка органов ЗАГС формы 25 (если сведения об отце в свидетельство о рождении внесены на основании заявления матери)	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
13	сведения о смерти (в случае, если один из родителей умер)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
14	Копия вступившего в силу решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
15	справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемого родителя не установлено	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
16	Копия вступившего в силу решение суда об ограничении/лишении родительских прав	заявитель/посредством представления подтверждающих документов

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. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения по месту жительства (по месту пребывания) путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Заявление о предоставлении государственной услуги и согласие

ребенка, достигшего возраста 10 лет, на помещение на временное пребывание в организацию для детей-сирот составляются либо подписываются соответственно заявителями, несовершеннолетними в присутствии данного специалиста.

2.5.4. Требования, предъявляемые к представляемым 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 содержания или оформления представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4 настоящего Административного регламента;

г) наличие противоречий или несоответствий в документах

(сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

д) место жительства (место пребывания) несовершеннолетнего находится не на территории Ивановской области (в случае получения указанных сведений в порядке межведомственного взаимодействия);

е) необеспечение заявителем доступа в жилое помещение для проведения обследования условий жизни ребенка, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.4.3 настоящего Административного регламента;

ж) отсутствие согласия несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, на помещение на временное пребывание в организацию для детей-сирот;

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) (при наличии технической возможности);
- 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, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур (действий)

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 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 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 родителей, усыновителей либо опекуна (попечителя) о временном помещении ребенка в организацию для детей-сирот с указанием причин и срока такого помещения по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.2. Документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

3.2.2.3. Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

3.2.2.4. Согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет, на помещение на временное пребывание в организацию для детей-сирот (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

3.2.2.5. Медицинский полис ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

3.2.2.6. Заключение медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка, о состоянии здоровья ребенка, временно помещаемого в организацию для детей-сирот.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

3.2.2.7. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при его наличии).

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

3.2.2.8. Справка из образовательного учреждения, копия личной карты обучающегося (для детей школьного возраста).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – копия.

3.2.2.9. Справка органов ЗАГС формы 25 (если сведения об отце в свидетельстве о рождении внесены на основании заявления матери).

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

3.2.2.10. Копия вступившего в силу решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – заверенная копия в установленном законом порядке.

3.2.2.11. Копия вступившего в силу решения суда об ограничении/лишении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - заверенная копия в установленном законом порядке.

3.2.3. Заявление и прилагаемые документы подлежат регистрации в журнале приема граждан согласно приложению 3 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.

3.3.1.2. В Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений о том, что местонахождение разыскиваемого родителя не установлено, а также сведений о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) на территории Ивановской области;

3.3.1.3. В Социальный фонд России - о представлении сведений о

мероприятиях, рекомендованных в индивидуальной программе реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.

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 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 комплекта документов, необходимых для принятия решения.

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).

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

а) проверяет сформированный комплект документов на наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

б) проводит обследование условий жизни ребенка и его фиксацию.

Обследование проводится в течение 10 дней со дня получения комплекта документов.

При проведении обследования условий жизни ребенка оцениваются жилищно-бытовые условия, участие родителей, усыновителей либо опекунов (попечителей) в воспитании ребенка, достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка, наличие уважительных причин, по которым родители, усыновители либо опекуны (попечители) не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка. В

случае, если при подаче заявления и документов заявителем не было представлено согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет, на помещение на временное пребывание в организацию для детей-сирот, мнение ребенка выясняется в ходе проведения обследования условий жизни ребенка.

По результатам обследования в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования оформляется акт обследования условий жизни ребенка (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

в) при наличии оснований, предусмотренных подпунктами в) – ж) подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) готовит проект ходатайства в Департамент о выдаче направления в организацию для детей-сирот, с приложением комплекта документов и акта обследования условий жизни ребенка.

Максимальный срок исполнения данного действия не должен превышать 15 рабочих дней со дня приема комплекта документов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, подписывает ходатайство в Департамент о выдаче направления в организацию для детей-сирот и передает подписанное ходатайство и комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

Ходатайство регистрируется в день подписания в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.5. При поступлении в Департамент ходатайства с комплектом документов специалист отдела по опеке и попечительству управления по опеке и попечительству Департамента, ответственный за рассмотрение комплекта документов:

а) проверяет представленный комплект документов на соответствие требованиям, установленным 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4, подпунктом «б)» пункта 3.4.3 настоящего Административного регламента.

При выявлении нарушений установленных требований, а также выявлении оснований, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, ходатайство и комплект документов возвращаются в территориальный орган социальной защиты населения;

б) при отсутствии нарушений в представленном комплекте документов передает комплект документов начальнику отдела координации учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, управления по опеке и попечительству Департамента.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в Департамент.

3.4.6. Начальник отдела координации учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, управления по опеке и попечительству Департамента либо должностное лицо, его заменяющее,

рассматривает представленный комплект документов и принимает одно из следующих решений:

- о выдаче направления в организацию для детей-сирот;
- об отказе в выдаче направления в организацию для детей-сирот.

3.4.7. Решение о выдаче направления в организацию для детей-сирот принимается в виде путевки, которая оформляется по форме, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения начальником отдела координации учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, управления по опеке и попечительству Департамента либо должностным лицом, его заменяющим, представленного комплекта документов.

3.4.8. После рассмотрения начальником отдела координации учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, управления по опеке и попечительству Департамента либо должностным лицом, его заменяющим, комплект документов возвращается в территориальный орган социальной защиты населения вместе с путевкой, оформленной по форме, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае вынесения решения об отказе в выдаче направления в организацию для детей-сирот, комплект документов возвращается в территориальный орган социальной защиты населения вместе с мотивированным отказом.

Подготовку проекта мотивированного отказа осуществляет специалист отдела по опеке и попечительству управления по опеке и попечительству Департамента, ответственный за рассмотрение комплекта документов.

Мотивированный отказ подписывает начальник управления по опеке и попечительству Департамента либо должностное лицо, его заменяющее.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения начальником отдела координации учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, управления по опеке и попечительству Департамента либо должностным лицом, его заменяющим, представленного комплекта документов.

3.4.9. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, после получения комплекта документов:

- а) при наличии путевки готовит проект уведомления заявителю о выдаче направления в организацию для детей-сирот;
- б) при наличии мотивированного отказа в выдаче направления в организацию для детей-сирот, готовит проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.10. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, подписывает соответствующее уведомление заявителю и передает подписанное уведомление и комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

Уведомление регистрируется в день подписания в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.11. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя и направляет уведомление заявителю способом, указанным им в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.4.12. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в журнале обращений о направлении на временное пребывание, внося в дополнение к информации о принятом заявлении.

3.4.13. 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 соответствующего уведомления и формирование персонального дела по обращению заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 26 рабочих дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения комплекта документов, установленного пунктом 2.5.1 Административного регламента.

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 защите 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 поместить моего (мою) сына/дочь/опекаемого(ую) _____

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

в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
на срок с _____ по _____ в связи с _____

(указываются причины, по которым заявитель не может исполнять свои обязанности, либо образовательных услуг,
которые необходимо получить ребенку в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

Утверждена распоряжением
Департамента социальной защиты населения
Ивановской области и
Департамента здравоохранения
Ивановской области
от 11.04.2017 № 125/127

Форма

Заключение

медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка, о состоянии здоровья ребенка, временно помещаемого в организацию для детей-сирот

Выдано _____
(наименование и адрес медицинской организации)

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка _____

Дата рождения _____ Пол мужской/женский (нужное подчеркнуть)

Дата проведения медицинского обследования _____

Заключение:

Практически здоров да/нет (нужное подчеркнуть);

Диагноз _____ (код по МКБ-10):

а) функциональные отклонения/хроническое заболевание (нужное подчеркнуть);

б) диагноз предварительный/уточненный (нужное подчеркнуть);

в) диспансерное наблюдение: велось ранее/проводится впервые (нужное подчеркнуть).

Оценка физического развития:

рост _____ см; вес _____ кг; окружность головы _____ см;

физическое развитие: нормальное, отклонение – дефицит массы тела, избыток массы тела, низкий рост, высокий рост (нужное подчеркнуть).

Оценка психического развития (состояния):

для детей 0 - 4 лет включительно:

познавательная функция _____ (возраст развития);

моторная функция _____ (возраст развития);

эмоциональная и социальная функции _____ (возраст развития);

предречевое и речевое развитие _____ (возраст развития);

для детей 5 - 17 лет включительно:

психомоторная сфера: норма/отклонение (нужное подчеркнуть);

интеллект: норма/отклонение (нужное подчеркнуть);

эмоционально-вегетативная сфера: норма/отклонение (нужное подчеркнуть);

инвалидность: наличие/отсутствие (нужное подчеркнуть);

группа состояния здоровья: I, II, III, IV, V (нужное подчеркнуть);

медицинская группа для занятий физической культурой: основная, подготовительная, специальная А или Б (нужное подчеркнуть).

_____ (подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) руководителя медицинской организации)

« ____ » _____ Г. (дата оформления)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

Форма

**ЖУРНАЛ ОБРАЩЕНИЙ О НАПРАВЛЕНИИ
НА ВРЕМЕННОЕ ПРЕБЫВАНИЕ**

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя	Адрес, телефон	Суть обращения	Результат рассмотрения заявления	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
по предоставлению государственной услуги

Форма

КОРЕШОК к путевке № _____ *	ПУТЕВКА № _____ **
Направляется в _____ _____	Направляется в _____ _____
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата и место рождения _____ _____	Дата и место рождения _____ _____
Причина направления в учреждение _____ _____	Причина направления в учреждение _____ _____
Дата выдачи путевки _____ Сведения о несовершеннолетних братьях и сестрах (Ф.И., дата рождения, место нахождения)	Дата выдачи путевки _____ Сведения о несовершеннолетних братьях и сестрах (Ф.И., дата рождения, место нахождения)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Откуда прибыл _____ _____	Откуда прибыл _____ _____
Личное дело прилагается. _____ /расшифровка	Личное дело прилагается. _____ /расшифровка подписи/
подписи/ (подпись специалиста, выдавшего путевку)	(подпись специалиста, выдавшего путевку)

- * Корешок путевки остается в отделе координации учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, управления по опеке и попечительству Департамента
- ** Путевка передается вместе с комплектом документов в территориальный орган Департамента. Срок действия путевки 10 рабочих дней.

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
Форма

Бланк территориального органа Департамента

**АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ РЕБЕНКА**

Дата обследования «__» _____ 20__ г.

ФИО должностных лиц, производящих 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) _____

Год постройки: _____

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

Количество комнат, их площадь _____

Благоустройство жилого помещения:

газоснабжение _____

отопление _____

водоснабжение _____

канализация _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилого помещения: _____

Задолженность на момент проведения обследования:

коммунальные услуги - _____ электроэнергия - _____
газ - _____

Наличие земельного участка _____

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; среднемесячный доход; иные сведения) _____

Участие матери в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; какую помощь оказывает, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т. д.) _____

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; среднемесячный доход; иные сведения) _____

Участие отца в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; какую помощь оказывает, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т. д.) _____

Родители в зарегистрированном браке состоят/не состоят; проживают совместно/раздельно.

Структура доходов семьи (основные источники дохода (доходы родителей и иных членов семьи, алименты, пенсии, пособия, иные социальные выплаты); среднемесячный и среднедушевой доход семьи) _____

Достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и канцелярские принадлежности и пр.) _____

Дополнительная информация (в том числе мнение ребенка, достигшего возраста 10 лет, о помещении на временное пребывание в организацию для детей-сирот (если не было ранее представлено заявителем)):

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о наличии уважительных причин, по которым родители, усыновители либо опекуны (попечители) не могут исполнять свои обязанности в отношении детей, либо о наличии необходимости в получении ребенком образовательных услуг в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей):

Подпись лиц, проводивших обследование:

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 услуги 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 направления на временное пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, родители, усыновители либо опекуны (попечители) которых по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении детей, 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