

Приложение  
к приказу Департамента  
социальной защиты населения  
Ивановской области  
от 02.08.2024 № 54  
(в ред. от 05.11.2024)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ РОДИТЕЛЯМ, РОДИТЕЛЬСКИЕ ПРАВА  
КОТОРЫХ ОГРАНИЧЕНЫ СУДОМ, НА КОНТАКТЫ С РЕБЕНКОМ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений родителям, родительские права которых ограничены судом, на контакты с ребенком» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент) и территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями для получения государственной услуги являются родители (единственный родитель), родительские права которых ограничены судом (далее - заявитель).

Абзац утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.11.2024 № 66.

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной  
услуги в соответствии с вариантом предоставления  
государственной услуги, соответствующим признакам заявителя,  
определенным в результате анкетирования, проводимого  
органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование),  
а также результата, за предоставлением  
которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача разрешения родителям, родительские права которых ограничены судом, на контакты с ребенком.

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

Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- распоряжение об отказе в разрешении родителям (единственному родителю), родительские права которых ограничены судом, на контакты с ребенком (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

- мотивированный отказ в выдаче распоряжения о разрешении родителям (единственному родителю), родительские права которых ограничены судом, на контакты с ребенком.

2.3.1. Документы результата предоставления государственной услуги, предусмотренные п. 2.3.1 настоящего Административного регламента, должны содержать следующие реквизиты:

а) наименование территориального органа социальной защиты населения, выдавшего документ;

б) наименование документа;

в) регистрационный номер документа;

г) дата принятия решения.

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

2.3.1.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале приема граждан (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

2.3.1.4. 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. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

2.4.3. Срок предоставления результата государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения территориальным управлением социальной защиты населения. Способы представления результата предоставления государственной услуги указаны в п. 2.3.1.4 настоящего Административного регламента.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет и на Едином портале.

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

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителями**

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

2.6.1.1. Для выдачи распоряжения о разрешении родителям (единственному родителю), родительские права которых ограничены судом, на контакты с ребенком (в случае обращения заявителей, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента) заявителям необходимо представить лично в

территориальное управление социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) ребенка следующие документы:

п/п	Наименование документа	Порядок представления документа
1	Заявление гражданина, родительские права которого ограничены судом, желающего получить распоряжение органа опеки и попечительства о разрешении на контакты с ребенком, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту	представляется заявителем
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3	Утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.11.2024 № 66	
4	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае рождения ребенка не на территории Российской Федерации)	представляется заявителем
5	Копия вступившего в силу решения суда об ограничении в родительских правах	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия
6	Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства или месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (в отношении родителей (родителя), родительские права которых ограничены судом, и ребенка)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия
7	Документы, подтверждающие наличие родства с несовершеннолетним: сведения о рождении несовершеннолетнего, сведения о рождении заявителя	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия

#### 2.6.2. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. 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.

### **2.7. 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.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие статуса заявителя категории заявителей, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) место жительства (место пребывания) несовершеннолетнего ребенка находится не на территории Ивановской области либо не на территории обслуживающего органа социальной защиты населения, в который заявитель представил документы;

в) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

г) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

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

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.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (залах ожидания).

Требования к залу ожидания:

- зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- зал ожидания должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.2. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.12.3. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.4. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

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

### **2.13. 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);
- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

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

2.14.2. Для предоставления государственной услуги используются:

- а) информационно-телекоммуникационные сети общего пользования;
- б) информационная база данных автоматизированной системы "Адресная социальная помощь".

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения 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. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

### **3.3. Профилирование заявителя**

3.3.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его устного анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в территориальном органе социальной защиты населения или многофункциональном центре и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 к приложению 1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в соответствии со следующими вариантами предоставления государственной услуги:

3.3.2.1. Выдача распоряжения о разрешении родителям (единственному родителю), родительские права которых ограничены судом, на контакты с ребенком:  
вариант 1. Родители (единственный родитель), родительские права которых ограничены судом.

3.3.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

## **3.4. Описание варианта предоставления государственной услуги**

### **Вариант 1**

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя (родителей (единственного родителя), родительские права которых ограничены судом) в территориальный орган социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) ребенка непосредственно с заявлением по установленной форме с приложением необходимых документов для принятия решения.

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

3.4.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.



Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

3.4.2.3. Утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.11.2024 N 66.

3.4.2.4. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае рождения ребенка не на территории Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

3.4.3. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

3.4.3.1. Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (в отношении родителей (родителя), родительские права которых ограничены судом, и ребенка).

3.4.3.2. Документы, подтверждающие наличие родства с несовершеннолетним: сведения о рождении несовершеннолетнего, сведения о рождении заявителя.

3.4.3.3. Копия вступившего в силу решения суда об ограничении в родительских правах.

3.4.4. Заявление и прилагаемые документы, принятые к рассмотрению территориальным органом социальной защиты населения, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3.4.5. Заявление и прилагаемые документы, поступившие почтовым отправлением в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5. В целях предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов (приложение 6 к настоящему Административному регламенту):

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

3.5.1.2. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

3.5.2. В Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о регистрации заявителя, ребенка по месту жительства или месту пребывания.

3.5.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

3.5.3. Органами опеки и попечительства путем запроса по каналам СМЭВ из системы ЕГИССО - в части получения сведений об ограничении в родительских

правах.

3.5.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

3.6. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.7. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в территориальный орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в (орган) организацию.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган социальной защиты населения заявления и приложенных к нему документов, необходимых для принятия решения.

3.9. Поступившие заявление и документы рассматриваются специалистом территориального органа социальной защиты населения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

Специалист, ответственный за подготовку проектов распоряжений:

а) осуществляет проверку наличия причин и условий, послуживших основаниями для ограничения родителей (родителя) в родительских правах. Проверке подлежат причины и условия, указанные в решении суда об ограничении родителей (родителя) в родительских правах.

В целях проведения указанной проверки специалист вправе направить соответствующие запросы законным представителям ребенка, по месту работы родителей (родителя), по месту жительства родителей (родителя);

б) выясняет мнение ребенка, достигшего возраста 10 лет, на осуществление контактов с заявителем;

в) готовит проект распоряжения об отказе в выдаче разрешения родителям (единственному родителю), родительские права которых ограничены судом, на контакты с ребенком в случае:

- если общение с заявителем оказывает на ребенка вредное влияние;

г) готовит проект распоряжения о разрешении родителям (единственному родителю), родительские права которых ограничены судом, на контакты с ребенком.

3.10. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) распоряжение о разрешении родителям (единственному родителю), родительские права которых ограничены судом, на контакты с ребенком;

2) распоряжение об отказе в разрешении родителям (единственному родителю), родительские права которых ограничены судом, на контакты с ребенком.

3.11. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления

о предоставлении государственной услуги и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

### **Выдача результата государственной услуги**

3.12. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения результата государственной услуги в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе социальной защиты либо посредством почтового отправления в зависимости от способа, указанного в заявлении.

3.13. В случае принятия решения о разрешении родителям (единственному родителю), родительские права которых ограничены судом, на контакты с ребенком, территориальный орган социальной защиты населения выдает (направляет) гражданину распоряжение в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.14. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальный орган социальной защиты населения в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения выдает (направляет) гражданину мотивированный отказ с указанием аргументированного обоснования.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.15. 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 7 к 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.

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

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

- лично в территориальный орган социальной защиты населения;
- почтовым отправлением.

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

3.19. 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.

3.20. 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.

3.21. 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.

3.22. 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.

3.23. 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.

3.24. 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.

3.25. Документы, предусмотренные пунктами 3.20, 3.21 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.

### **Формы контроля за исполнением административного регламента**

3.26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами территориального органа социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и

доступности государственной услуги.

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

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

3.30. Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты территориальных органов социальной защиты населения, иные уполномоченные на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

3.31. Ответственность за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в должностных регламентах должностных лиц, специалистов территориальных органов социальной защиты населения, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги.

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

- а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;
- б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 4 настоящего Административного регламента.

#### **IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования результата государственной услуги и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу**

4.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п.

4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

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

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

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

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

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

4.4. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Перечень  
признаков заявителя, которые соответствуют одному варианту  
предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям, родительские права которых ограничены судом, на контакты с ребенком»		
1.	Категория заявителя	Вариант 1. Родители (единственный родитель), родительские права которых ограничены судом.
2.	Заявитель обратился самостоятельно	1. Самостоятельно.

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая  
из которых соответствует одному варианту предоставления государственной  
услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель «Выдача разрешений родителям, родительские права которых ограничены судом, на контакты с ребенком»	
1.	Заявитель обратился самостоятельно



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)  
от \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее при наличии), дата рождения заявителя)  
Реквизиты основного документа,  
удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_

(указывается наименование и реквизиты  
документа (серия, номер, кем и когда выдан)  
Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты  
(при наличии):

\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО (последнее - при наличии))

являюсь родителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(указать ФИО (последнее при наличии), дату рождения ребенка)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_.  
(указать место жительства ребенка)

Решением суда \_\_\_\_\_  
(указать наименование суда)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, вступившим в законную силу от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
(указать дату вынесения решения суда и дату вступления его в законную силу)

я был(-а) ограничен(-а) в родительских правах в связи с \_\_\_\_\_.

(указать обстоятельства)

В настоящее время мой ребенок воспитывается \_\_\_\_\_.

(указать кем воспитывается ребенок и где находится)

В настоящее время я \_\_\_\_\_

(указать доводы, свидетельствующие об изменениях обстоятельств, по которым родитель был ограничен в родительских правах, родитель изменил образ жизни, например: проходит лечение от алкоголизма (наркомании, трудоустроился, сделал ремонт (или привел в порядок) жилое помещение, в котором проживал вместе с ребенком, выплачивает алименты на содержание ребенка, направляет ему деньги, подарки и т.п.)

Учитывая вышеизложенное, прошу выдать разрешение на контакты с ребенком.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления государственной услуги «Выдача разрешений родителям, родительские права которых ограничены судом, на контакты с ребенком», а именно любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Расписка

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) специалиста, принявшего документы)

Зарегистрировано № \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Бланк территориального управления  
социальной защиты населения

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

о разрешении родителям (единственному родителю), родительские права которых ограничены  
судом, на контакты с ребенком

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

о разрешении на контакты с ребенком \_\_\_\_\_,

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

учитывая, что общение с заявителем не оказывает на ребенка вредного влияния, руководствуясь  
статьей 75 Семейного кодекса РФ:

Разрешить \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии родителей(ля) несовершеннолетнего)

контакты с ребенком \_\_\_\_\_

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

осуществляемом в следующем порядке: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указывается порядок общения с ребенком, исходя из интересов несовершеннолетнего)

Руководитель территориального органа  
социальной защиты

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги

Форма

**ЖУРНАЛ ПРИЕМА ГРАЖДАН**

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

Примечание:

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

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

**Исчерпывающий перечень документов для предоставления  
государственной услуги, которые заявитель должен представить  
самостоятельно**

№ п/п	Наименование документа	Порядок представления документа
1	Заявление гражданина, родительские права которого ограничены судом, желающего получить распоряжение органа опеки и попечительства о разрешении на контакты с ребенком по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту	при личном обращении на прием
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	при личном обращении на прием
3	Утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.11.2024 № 66	
4	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае рождения ребенка не на территории Российской Федерации)	при личном обращении на прием

**Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (в отношении родителей (родителя), родительские права которых ограничены судом, и ребенка);	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2.	Документы, подтверждающие наличие родства с несовершеннолетним: сведения о рождении несовершеннолетнего, сведения о рождении заявителя	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.	Копия вступившего в силу решения суда об ограничении родительских прав	Органами опеки и попечительства путем запроса по каналам СМЭВ из системы ЕГИССО – в части получения сведений об ограничении в родительских правах

Приложение 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению 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))

Бланк территориального управления  
социальной защиты населения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

об отказе в разрешении родителям (единственному родителю), родительские права которых  
ограничены судом, на контакты с ребенком

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

о разрешении на контакты с ребенком \_\_\_\_\_,

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

учитывая, что общение с заявителем оказывает на ребенка вредное влияние  
(указать причины) \_\_\_\_\_,

руководствуясь статьей 75 Семейного кодекса РФ:

Отказать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии родителей(ля) несовершеннолетнего)

на контакты с ребенком \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, дата рождения)

Руководитель территориального органа  
социальной защиты