



# ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

## ПРИКАЗ

от 14.12.2022 № 85

г. Иваново

**О внесении изменения в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 04.02.2019 № 15  
«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также возможности быть усыновителем»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях осуществления электронного документооборота с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг **приказываю:**

1. Внести в приложение к приказу Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 04.02.2019 № 15 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также возможности быть усыновителем» следующее изменение:

раздел 2 дополнить подразделом 2.17 следующего содержания:

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

2.17.1. В рамках предоставления государственной услуги МФЦ осуществляют:

обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

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

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

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

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

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

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

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

На каждом экземпляре электронного документа, составленном МФЦ, указываются реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной

подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Правовому управлению Департамента социальной защиты населения Ивановской области 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.

**Начальник Департамента  
социальной защиты населения  
Ивановской области**

**Т.В. Рожкова**