Приложение
к приказу Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
от 24.02.2026 № 15
(в редакции от 18.09.2026)

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» устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области и его территориальными органами государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей для получения государственной услуги могут выступать:

- родители, усыновители либо опекуны (попечители) несовершеннолетних, проживающих на территории Ивановской области, 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, необходимо в целях получения несовершеннолетними образовательных услуг в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии.

1.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в

соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на Едином портале путем выбора 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. 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 Департамента социальной защиты населения Ивановской области;
- Департамент социальной защиты населения Ивановской области.

2.3. Результат 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 (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);

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 территориальным органом социальной защиты населения.

2.3.4. Факт получения (направления) заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в информационной базе данных автоматизированной системы "Адресная социальная помощь".

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.5. Сведения о ходе предоставления государственной услуги направляется (вручается) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Результат предоставления государственной услуги направляется (вручается) заявителю одним из следующих способов:

- на бумажном носителе при личном обращении;
- на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 23 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

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

2.6.1. 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.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Заявление и документы, поданные в территориальный орган социальной защиты населения, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления. Должностное лицо территориального органа социальной защиты населения выдает заявителю уведомление о приеме заявления в день его подачи (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Департамента, а также на Едином портале.

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.9.1. Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте Департамента, а также на Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.10.2. Для предоставления государственной услуги используются:

а) информационно-телекоммуникационные сети общего пользования;

б) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

в) АС «АСП».

2.10.3. Невозможно предоставить законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном

носителе, в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.10.5. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.10.6. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

2.11.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган социальной защиты населения заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

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

2.11.3. 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.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12.3. 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 2.11.2, 2.11.3, приложением 7 к настоящему Административному регламенту;

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 3.5.3 настоящего Административного регламента;

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

2.12.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги, для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур (действий)

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

- профилирование заявителя;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Административная процедура профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого территориальным органом социальной защиты населения.

Анкетирование заявителя осуществляется посредством выяснения вопросов, позволяющих выявить общие признаки заявителя, и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, указанных в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя в территориальный орган социальной защиты населения с заявлением по форме согласно приложению 1 с приложением необходимых документов, указанных в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способом установления личности заявителя является представление документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства не предусмотрена.

3.3.3. Заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его

поступления.

Заявление и прилагаемые документы подлежат регистрации в журнале приема граждан согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту в день обращения.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Территориальный орган социальной защиты населения в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема (поступления) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в приложении 7 к настоящему Административному регламенту, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» самостоятельно запрашивает, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы:

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

3.4.1.2. 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;

3.4.1.3. В Социальный фонд России - о представлении сведений о мероприятиях, рекомендованных в индивидуальной программе реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.

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

3.4.3. 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;

3.4.4. 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.

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

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

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

3.5.3. 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 пунктом 2.12.3 подраздела 2.12 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» пункта 2.12.3 подраздела 2.12 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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 пунктами 2.11.2, 2.11.3, подпунктом «б» пункта 3.5.3, приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

При выявлении нарушений установленных требований, а также выявлении оснований, предусмотренных пунктом 2.12.3 подраздела 2.12 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.

3.5.6. 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.

3.5.7. 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.

3.5.8. 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.

3.5.9. 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.

3.5.10. 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.

3.5.11. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя и направляет (вручает) сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителю способом, указанным им в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.12. 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.

3.5.13. 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 - 23 рабочих дня со дня получения территориальным органом социальной защиты населения комплекта документов, указанных в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.5.14. Основания для отказа в предоставлении услуги приведены в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Предоставление результата государственной услуги

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

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальный орган социальной защиты населения.

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

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

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в территориальном органе социальной защиты населения;

б) по рабочему телефону территориального органа социальной защиты населения;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты.

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 _____ _____ _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата и место рождения _____ _____ _____ _____ Причина направления в учреждение ___ _____ _____ Дата выдачи путевки _____ Сведения о несовершеннолетних братьях и сестрах (Ф.И., дата рождения, место нахождения) _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ Откуда прибыл _____ _____ Личное дело прилагается. _____ /расшифровка подписи/ (подпись специалиста, выдавшего путевку)	Направляется в _____ _____ _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата и место рождения _____ _____ _____ _____ Причина направления в учреждение ____ _____ _____ Дата выдачи путевки _____ Сведения о несовершеннолетних братьях и сестрах (Ф.И., дата рождения, место нахождения) _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ Откуда прибыл _____ _____ Личное дело прилагается. _____ /расшифровка подписи/ (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

Утверждена приказом
Министерства просвещения
Российской Федерации
от 10.01.2019 № 4

Орган опеки и попечительства
или организация, проводившие обследование

Дата составления акта

Акт обследования условий жизни
несовершеннолетнего гражданина и его семьи

Дата обследования «__» _____ 20__ г.
Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, проводившего обследование_____
Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина (далее - ребенок)_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

☐ свидетельство о рождении: серия _____ № _____
_____
(когда и кем выдано)

☐ паспорт _____
_____
(серия, номер, когда и кем выдан)

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

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

Основание для проведения обследования _____
(указываются сведения, поступившие от должностных лиц
организаций (дошкольных образовательных организаций,
общеобразовательных организаций, медицинских организаций
и других организаций) и иных граждан)
_____
_____

1. Сведения о родителях ребенка.
1.1. Мать _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
дата и место рождения _____

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

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

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 (в частности, проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) _____
_____
_____.

1.2. Отец _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
дата и место рождения _____
Адрес места жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
_____
Адрес места фактического проживания и проведения обследования _____
_____.
(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

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 (в частности, проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) _____
_____
_____
_____.

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

2. Сведения о ребенке.

2.1. Состояние здоровья (общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков

физического и (или) психического насилия над ребенком; объяснение родителями или лицами, проживающими совместно с ребенком, признаков насилия; наличие случаев жестокого обращения с ребенком в прошлом) _____
_____
_____
_____;

2.2. Внешний вид (в частности, соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка)

_____
_____
_____;

2.3. Основной уход (удовлетворение базовых потребностей ребенка - в пище, жилье, гигиене, обеспечении одеждой; предоставление медицинской помощи; режим дня ребенка, режим сна, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям)

_____
_____
_____;

2.4. Социальная адаптация (в частности, наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке)

_____
_____
_____;

2.5. Воспитание и образование (наименование(я) организации(ий), осуществляющей(их) образовательную деятельность, в том числе учреждений дополнительного образования детей, которую(ые) посещает ребенок, форма и успешность освоения образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка; организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды)

_____
_____
_____;

2.6. Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка _____
_____
_____.

3. Семейное окружение.

3.1. Состав семьи (лица, проживающие совместно с ребенком)

ФИО, год рождения	Степень родства с ребенком	Проживает постоянно/временно/не проживает	Участвует/не участвует в воспитании и содержании ребенка

3.2. Сведения об иных родственниках ребенка _____
_____

_____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства, место жительства)

3.3. Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер (особенности отношений между членами семьи, влияние этих отношений на ребенка, изменения в составе семьи в настоящем и прошлом, распределение обязанностей в семье)

_____
_____;

3.4. Социальные связи ребенка и его семьи (в частности, с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями) _____
_____
_____;

3.5. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (родители, другие члены семьи, соседи, другие лица) _____
_____
_____.

4. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

4.1. Жилая площадь, на которой проживает _____,
(фамилия, инициалы ребенка)

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

4.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является _____
_____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства
по отношению к ребенку)

4.3. Качество дома (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные)

_____
_____
_____
_____;

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

_____
_____;

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

4.6. Жилищно-бытовые условия ребенка (в частности, наличие отдельной комнаты, уголка, места для сна, наличие личных вещей (игрушек, книг) в соответствии с возрастом ребенка)

_____
_____
_____;

4.7. Обеспечение безопасности ребенка в соответствии с его возрастом (в частности, отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу, риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома)

_____
_____
_____;

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

_____
_____
_____;
4.9. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка _____
_____
_____;
4.10. Сведения об обеспечении основных потребностей ребенка _____
_____
_____
_____;
4.11. Сведения об обращении родителей за оказанием им содействия в предоставлении семье медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи; удовлетворенность оказанием помощи _____
_____
_____.
5. Результаты беседы с ребенком о его отношении и привязанности к каждому из родителей и другим членам семьи _____
_____
_____.
6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведении в быту _____
_____
_____.
7. Условия, представляющие угрозу жизни или здоровью ребенка либо препятствующие его нормальному воспитанию и развитию _____
_____:
(имеются/отсутствуют)
7.1. _____
7.2. _____
7.3. _____
8. Обстоятельства, свидетельствующие об отсутствии родительского попечения над ребенком
_____:
(имеются/отсутствуют)
8.1. _____
8.2. _____
8.3. _____
9. Дополнительные данные обследования _____
_____
_____.
10. Выводы.
10.1. Угроза жизни, здоровью, нормальному воспитанию и развитию ребенка _____
_____
(фамилия, инициалы ребенка)
_____
(отсутствует; имеется со стороны родителей, одного из них, со стороны других членов семьи)
_____;
10.2. Родительское попечение над ребенком _____
(фамилия, инициалы ребенка)
_____;
(имеется/отсутствует со стороны обоих родителей (единственного родителя)

10.3. Помощь, в которой нуждается ребенок (в частности, социальная, правовая, психолого-педагогическая, медицинская, материальная) ___
_____
_____;

10.4. Помощь, в которой нуждается семья (медицинская, психологическая, педагогическая, юридическая, социальная) _____
_____
_____;

10.5. Рекомендуемые формы защиты прав ребенка (оказание родителям консультативной и иной помощи с указанием органов и организаций, оказывающих содействие в предоставлении семье медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о социальном обслуживании; отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, в порядке, установленном семейным законодательством; временное помещение в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, медицинскую организацию; в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации)

_____
_____
_____
_____.

Подпись лица, проводившего обследование _____

Утверждаю

_____ _____ _____

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

М.П.

Приложение 6
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

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в территориальный орган социальной защиты населения лично заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, а также следующие 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	МВД России (ведомственная

	(месте пребывания) близких родственников ребенка (дедушки, бабушки, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры)	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

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.

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.

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Признаки заявителя	Значения признака заявителя
При обращении заявителя за получением 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	Категория заявителя	Физическое лицо, соответствующее категориям, указанным в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента
2	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель
3	С какой целью обратился заявитель?	1. Получение заявителем уведомления о выдаче направления в организацию для детей-сирот;

Приложение 9
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

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

2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

3.1.	несоответствие статуса заявителя категориям заявителей, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;
3.2.	непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
3.3.	несоответствие содержания или оформления представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.11.2, 2.11.3, приложением 7 к настоящему Административному регламенту;
3.4.	наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;
3.5.	место жительства (место пребывания) несовершеннолетнего находится не на территории Ивановской области (в случае получения указанных сведений в порядке межведомственного взаимодействия);
3.6.	необеспечение заявителем доступа в жилое помещение для проведения обследования условий жизни ребенка, предусмотренного подпунктом «б)» пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента;
3.7.	отсутствие согласия несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, на помещение на временное пребывание в организацию для детей-сирот.

Приложение10
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент, государственная услуга - 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»;

Департамент - Департамент социальной защиты населения Ивановской области;

территориальные органы социальной защиты населения - территориальные органы Департамента социальной защиты населения Ивановской области;

ребенок, несовершеннолетний - несовершеннолетний, проживающий на территории Ивановской области;

организация для детей-сирот - организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

должностное лицо - должностное лицо, в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

АС «АСП» – информационная база данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь».