



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

ПРИКАЗ

от 30.01.2017 № 6

г. Иваново

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

В соответствии с постановлениями Правительства Ивановской области от 27.06.2008 № 170-п «Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями» и от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг» **приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Направление на временное пребывание в областные государственные образовательные учреждения 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» (прилагается).

2. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 16.05.2014 № 181-о.д.н. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Направление на временное пребывание в областные государственные образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей одиноких матерей (отцов), а также детей безработных, беженцев, вынужденных переселенцев, а также из семей, пострадавших от стихийных бедствий и не имеющих постоянного места

жительства» следующие изменения:

пункты 1 и 3 признать утратившими силу;

приложение к приказу признать утратившим силу.

3. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 04.07.2014 № 257-о.д.н. «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Ивановской области» следующее изменение:

пункт 11 признать утратившим силу.

4. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 08.08.2014 № 303-о.д.н. «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 16.05.2014 № 181-о.д.н. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Направление на временное пребывание в областные государственные образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей одиноких матерей (отцов), а также детей безработных, беженцев, вынужденных переселенцев, а также из семей, пострадавших от стихийных бедствий и не имеющих постоянного места жительства» признать утратившими силу.

5. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 08.04.2016 № 100-о.д.н. «О внесении изменений в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Департамента социальной защиты населения Ивановской области» следующее изменение:

пункт 8 признать утратившим силу.

6. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 27.05.2016 № 161-о.д.н. «О внесении изменений в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Департамента социальной защиты населения Ивановской области» следующее изменение:

пункт 8 признать утратившим силу.

7. Юридическому отделу Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

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

**Начальник Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области**

Т.В. Рожкова

Приложение к приказу
Департамента социальной
защиты населения
Ивановской области
от 30.01.2017 № 6

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

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 (далее – ребенок, несовершеннолетний), которые по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка;
- родители, усыновители либо опекуны (попечители) несовершеннолетних, временное пребывание которых в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, необходимо в целях

получения несовершеннолетними образовательных услуг в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии.

1.2.2. Граждане обращаются в территориальные органы Департамента непосредственно (лично).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – Департамент): г. Иваново, пер. Свободный, д. 4 (индекс 153012);

телефон горячей линии Департамента (бесплатный для жителей региона): 8-800-100-16-60;

телефон приемной начальника Департамента: (8 493 2) 41-05-57;

телефоны должностных лиц управления по опеке и попечительству Департамента: (8 4932) 41-21-40, 90-10-38;

официальный сайт Департамента в сети Интернет - www.szn.ivanovoobl.ru;

адрес электронной почты Департамента: info@ivszn.ivanovoobl.ru.

1.3.2. Адреса территориальных органов Департамента, адреса электронной почты, телефоны указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. График работы Департамента:

с понедельника по четверг – с 9.00 до 18.00;

пятница – с 9.00 – 16.45;

перерыв с 13.00 до 13.45;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. График работы территориальных органов Департамента определяется распоряжением Департамента.

1.3.5. С информацией о месте нахождения и графиках работы территориальных органов Департамента можно ознакомиться на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru).

Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов Департамента, Департамента сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

1.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги (в том числе и информация о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги) и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, предоставляется гражданам:

а) непосредственно специалистами территориальных органов Департамента, Департамента при личном обращении граждан;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) посредством средств массовой информации, издания информационных

материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов Департамента;

г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (www.pgu.ivanovoobl.ru), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)» (далее – Порталы услуг).

1.3.7. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.8. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов Департамента, отражается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;

е) почтовые адреса, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты территориальных органов Департамента;

ж) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

з) сведения о сроках принятия решений по предоставлению государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

и) основания предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги);

к) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги в территориальных органах Департамента;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, должностных лиц территориальных органов Департамента.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.9. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.8 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.10. Информирование по вопросу предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б» пункта 1.3.6 Административного регламента осуществляется в порядке, установленном разделом 3.2 Административного регламента.

1.3.11. Основными требованиями при информировании и консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота предоставляемой информации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Направление на временное пребывание в областные государственные образовательные учреждения 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

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы Департамента, Департамент.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с территориальными органами Департамента.

2.2.3. Основными задачами Департамента при организации предоставления государственной услуги являются:

- а) обеспечение эффективной организации и координации предоставления государственной услуги;
- б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственной услуги;
- в) информационное и методическое обеспечение деятельности территориальных органов Департамента по предоставлению государственной услуги;
- г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги.

2.2.4. Основными задачами территориальных органов Департамента являются:

- а) предоставление государственной услуги в полном соответствии с

требованиями действующего законодательства и Административного регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.2.8 Административного регламента;

в) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;

г) достижение показателей качества и доступности государственной услуги, определенных пунктом 2.14.1 Административного регламента.

2.2.5. К полномочиям территориальных органов Департамента относятся:

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;
- принятие и регистрация заявлений граждан на предоставление государственной услуги, их проверка;
- осуществление взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в целях предоставления государственной услуги гражданам;
- проведение обследования условий жизни ребенка;
- направление ходатайства в Департамент о направлении несовершеннолетнего в областное государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- рассмотрение вопроса об оформлении и выдаче уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) направления в областное государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- формирование персональных дел, включающих документы, необходимые для принятия решений и принятые решения.

Специалисты территориальных органов Департамента осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами.

2.2.6. К полномочиям Департамента относится рассмотрение ходатайства территориального органа Департамента о направлении несовершеннолетнего в областное государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Специалисты Департамента осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами.

2.2.7. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- органами местного самоуправления в части представления сведений о регистрации несовершеннолетнего;
- территориальными органами МВД России в части представления сведений о регистрации несовершеннолетнего, а также сведений о том, что местонахождение разыскиваемого родителя не установлено.

2.2.8. Специалисты, взаимодействующие в силу должностных

обязанностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении государственной услуги специалисты должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области¹.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомление заявителя о выдаче направления в областное государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- уведомление заявителя об отказе в выдаче направления в областное государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- уведомление о прекращении предоставления государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

¹ Постановление Правительства Ивановской области от 22.08.2011 № 284-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание».

	Действие	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного почтой
2	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о направлении (об отказе в направлении) на временное пребывание в областные государственные образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	30 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента
3	Решение о прекращении предоставления государственной услуги	30 рабочих дней со дня получения территориальным органом Департамента документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента
4	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги	3 рабочих дня со дня вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении, прекращении) государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги – не более 33 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Гражданским кодексом Российской Федерации⁴;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48 - ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁶;

² «Российская газета», № 237, 25.12.1993, «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», № 4, ст. 445, 26.01.2009, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.

³ «Собрание законодательства РФ», № 1, ст. 16, 01.01.1996, «Российская газета», № 17, 27.01.1996.

⁴ «Собрание законодательства РФ», № 32, ст. 3301, 05.12.1994, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.

⁵ «Собрание законодательства РФ», № 19, ст. 2060, 08.05.2006, «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3410, 05.07.2010, «Собрание законодательства РФ», № 31, ст. 4196, 02.08.2010.

⁶ «Собрание законодательства РФ», № 17, ст. 1755, 28.04.2008, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008.

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»⁸;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»⁹;

- Законом Ивановской области от 19.05.2008 № 45 - ОЗ «Об органах опеки и попечительства в Ивановской области»¹⁰;

- постановлением Правительства Ивановской области от 27.06.2008 № 170 - п «Об утверждении перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями»¹¹;

- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 403 - п «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения Ивановской области»¹²;

- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 404 - п «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Департамента социальной защиты населения Ивановской области»¹³;

- постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193 - п «Об утверждении Порядка 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»¹⁴.

2.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁵;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹⁶;

⁷ «Собрание законодательства РФ», № 31, ст. 4179, 02.08.2010,

«Российская газета», № 168, 30.07.2010

⁸ «Собрание законодательства РФ», № 22, ст. 3169, 30.05.2011.

⁹ «Собрание законодательства РФ», № 22, ст. 2887, 02.06.2014.

¹⁰ «Собрание законодательства РФ», № 20 (390), 30.05.2008,

«Законы Ивановской области и документы Ивановской областной Думы», № 8 (254), 11.06.2008.

¹¹ «Собрание законодательства Ивановской области», специальный выпуск, часть I, 30.06.2008,

¹² «Собрание законодательства Ивановской области», № 42(611), 30.10.2012.

¹³ «Собрание законодательства Ивановской области», № 42(611), 30.10.2012.

¹⁴ «Собрание законодательства Ивановской области», № 22(641), 11.06.2013.

¹⁵ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

¹⁶ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»¹⁷;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»¹⁸;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»¹⁹;
- приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.06.2015 № 210 «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»²⁰;
- постановлением Правительства Ивановской области от 22.08.2011 № 284-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание»²¹;
- распоряжением Губернатора Ивановской области от 18.08.2011 № 191-р «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Ивановской области, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия»²².

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6.1. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и не включены в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

¹⁷ «Российская газета», № 75, 08.04.2011.

¹⁸ «Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, № 38, ст. 4823.

¹⁹ «Собрание законодательства РФ», 13.06.2011, № 24, ст. 3503.

²⁰ Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 27.08.2015.

²¹ «Собрание законодательства Ивановской области», 30.08.2011, № 33(552).

²² Документ опубликован не был.

перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление родителей, усыновителей либо опекуна (попечителя) о временном помещении ребенка в областное государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с указанием причин и срока такого помещения (приложение 3 к Административному регламенту)	представляется заявителем
2	документы, удостоверяющие личности и полномочия заявителя	представляется заявителем
3	свидетельство о рождении ребенка (при отсутствии – заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка)	представляется заявителем
4	паспорт (для ребенка, достигшего возраста 14 лет)	представляется заявителем
5	медицинский полис ребенка	представляется заявителем
6	заключение медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка, о состоянии здоровья ребенка с приложением результатов медицинского обследования ребенка	представляется заявителем
7	индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (при ее наличии)	представляется заявителем
8	сведения о наличии и местожительстве (месте пребывания) близких родственников ребенка (дедушки, бабушки, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры)	представляется заявителем
9	заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья)	представляется заявителем
10	сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) на территории Ивановской области	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не были представлены заявителем

		самостоятельно
11	справка из образовательного учреждения, копия личной карты обучающегося (для детей школьного возраста)	представляется заявителем
Документы, подтверждающие правомерность отсутствия согласия одного из родителей несовершеннолетнего на временное помещение ребенка в областное государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		
12	справка формы 25 (если сведения об отце в свидетельстве о рождении внесены на основании заявления матери)	представляется заявителем
13	свидетельство о смерти (в случае, если один из родителей умер)	представляется заявителем
14	решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим	представляется заявителем
15	справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемого родителя не установлено	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
16	решение суда об ограничении/лишении родительских прав	представляется заявителем

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 выдачи направления в областное государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке (за исключением документов, предусмотренных подпунктами 1 - 10 пункта 2.6.2 Административного регламента, которые предоставляются в подлинниках).

Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, ответственными за прием документов, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно. При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Указанные специалисты заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю.

2.6.4. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган Департамента по месту жительства (по месту пребывания) несовершеннолетнего на территории Ивановской области путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Документы, указанные в подпунктах 1 и 8 пункта 2.6.2 Административного регламента, составляются либо подписываются заявителями в присутствии данного специалиста.

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) документы направляются в адрес территориального органа Департамента.

2.6.6. 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;
- документы, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса;
- место жительства (место пребывания) несовершеннолетнего находится не на территории Ивановской области (в случае предоставления указанных сведений заявителем самостоятельно);
- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- несоответствие содержания или оформления представленных документов, требованиям, установленным пунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 Административного регламента;

- представление заявителем заведомо недостоверных сведений, сокрытие данных, влияющих на результат оказания государственной услуги;

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

- необеспечение заявителем доступа в жилое помещение для проведения обследования условий жизни ребенка, предусмотренного подп. «б» п. 3.6.3 Административного регламента, в сроки, предусмотренные подразделом 2.4 раздела 2 Административного регламента;

- наличие у несовершеннолетнего медицинских противопоказаний к пребыванию в образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- отсутствие свободных мест в подведомственных Департаменту областных государственных образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть заявителя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим;

- выезд несовершеннолетнего на постоянное место жительства (на место пребывания) за пределы территории Ивановской области;

- изменение законодательства, регламентирующего предоставление государственной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.11.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

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

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

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

2.11.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальные органы Департамента от гражданина лично или почтовым отправлением, регистрируются в журнале обращений о направлении на временное пребывание (приложение 4 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

2.12.2. Журнал обращений о направлении на временное пребывание ведется на бумажном носителе.

2.12.3. При получении по почте заявления на предоставление государственной услуги и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за ведение делопроизводства, производит регистрацию указанных документов в соответствии с правилами делопроизводства и передает специалисту, ответственному за прием документов для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от организации почтовой связи.

2.12.4. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал обращений о направлении на временное пребывание следующие записи:

- а) порядковый номер записи;
- б) дату обращения;
- в) фамилию, имя, отчество заявителя;

- г) адрес места жительства, телефон;
- д) суть обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории;
- проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей, помещения для приема граждан должны располагаться на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

2.13.2. Требования к парковочным местам:

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, необходимо предусмотреть наличие на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, мест для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание:

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу;
- при наличии возможности должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Данные требования необходимо учитывать при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги.

2.13.4. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);
- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;

- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.5. Требования к местам для информирования: места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.13.6. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

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

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений;

- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;

- на столах (стойках) для письма могут размещаться брошюры, буклеты по вопросам предоставления услуги.

2.13.7. Требования к местам приема заявителей:

- помещения для приема заявителей, оборудуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;

- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;

- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.8. Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерковый аппарат. Над входом в кабинеты или у окон приема устанавливаются табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.

Подойдя к номерковому аппарату, гражданин выбирает на сенсорном экране нужную ему услугу, аппарат выдает ему талон, на котором напечатан номер очереди заявителя и наименование государственной услуги.

Специалист, закончив работу с очередным посетителем, нажимает кнопку «Вызов» на пульте вызова. На главном табло высвечивается номер очереди, номер кабинета или окна приема, куда заявителю следует обратиться для получения государственной услуги. На табло, установленном непосредственно над кабинетом или окном приема, высвечивается номер очереди заявителя.

Гражданин, ожидающий своей очереди, видит на главном табло номер своей очереди, номер кабинета или окна приема, куда ему следует подойти.

2.13.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов 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 к зданию, помещению и к услугам 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 в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показатели оценки доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности			
1	Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения (в том числе размещение информации на официальном сайте Департамента, Порталах государственных и муниципальных услуг, информационных стендах, размещенных в помещениях, где предоставляется государственная услуга, наличие памяток, буклетов)	да/нет	Да
2	Наличие возможности (доступность) получения государственной услуги (отдельных процедур) в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	Нет
3	Доступность государственной услуги в электронном виде	да/нет	Нет
4	Доступность предварительной записи на прием	%	> 20%
Показатели качества			
5	Соблюдение сроков ожидания приема	да/нет	Да
6	Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
7	Обоснованность и правильность предоставления государственной услуги	%	100
8	Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве жалоб, поступивших в рамках предоставления государственной услуги	%	0
9	Соответствие должностных регламентов специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, прав, обязанностей и ответственности	да/нет	Да

2.14.2. Доступность предварительной записи определяется как удельный вес запросов, принятых от заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период. Оценивается также наличие возможности осуществления предварительной записи по телефону.

2.14.3. Обоснованность и правильность предоставления государственной

услуги определяется как удельный вес персональных дел получателей государственной услуги, по которым при проведении проверок не выявлены нарушения, к общему количеству проверенных персональных дел.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;
- взаимодействие территориального органа Департамента с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация;
- прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих прекращение предоставления услуги;
- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксация.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в территориальный орган Департамента лично или по телефону.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий

консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;
- фамилию, должность.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 Административного регламента.

3.2.4. При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Административного регламента.

3.2.5. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в срок не позднее следующего дня после их поступления.

3.2.6. Ответы на письменные обращения даются в установленном порядке

в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя территориального органа Департамента срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно до 30 дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

3.2.7. Письменный ответ подписывается руководителем территориального органа Департамента либо лицом его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, факсом, в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

3.2.8. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к руководителю территориального органа Департамента, начальнику соответствующего структурного подразделения Департамента, заместителю начальника Департамента, курирующего данный вопрос. Если гражданина не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о государственной услуге и порядке ее получения.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление от гражданина в территориальный орган Департамента заявления и документов, представленных гражданином лично либо посредством почтового отправления. Заявление подается по форме, определенной приложением 3 к Административному регламенту.

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону либо при личном обращении к специалисту.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан (приложение 6 к Административному регламенту), который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:

дата обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя;
адрес места проживания;
причина обращения;
дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

Заявителю по телефону либо при личном обращении лично сообщается дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы территориального органа Департамента, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет специалисту документы, удостоверяющие его личность.

Заявление посредством почтового отправления направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на документах, предусмотренных подпунктами 1 и 8 пункта 2.6.2 Административного регламента, а также копии документов должны быть засвидетельствованы в порядке, предусмотренном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.3.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявления в журнале обращений о направлении на временное пребывание (приложение 4 к Административному регламенту) в соответствии с пунктом 2.12.4 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут;

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 минут;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут;

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6.5, 2.6.6 Административного регламента.

Срок выполнения действия составляет не более 2 минут на документ, состоящий не более чем из 3 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 3 страниц представляемых документов. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 10

минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут;

д) при личном приеме - осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 минут.

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 минут на каждые 3 страницы копируемых документов.

3.3.5. Общее время административного действия по приему документов не должно превышать 30 минут.

3.3.6. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю.

3.3.7. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения, специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином и документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия (далее - комплект документов), и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалистам, ответственным за подготовку проектов решений. Действие выполняется в день приема документов.

3.3.8. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает документы (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами) специалистам, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.9. Результатом данной административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и формирование комплекта документов, принятых от заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 часа.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам территориального органа Департамента;
- б) в письменной форме (по почте);
- в) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления государственной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4 - 3.2.7 Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги.

3.5. Взаимодействие территориального органа Департамента с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента следующих запросов в:

- а) органы местного самоуправления - о представлении сведений о регистрации несовершеннолетнего;
- б) территориальные органы МВД России – о представлении сведений о регистрации несовершеннолетнего, а также сведений о том, что местонахождение разыскиваемого родителя не установлено.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного

пунктом 3.5.1 Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, указанными в пункте 2.5.2 Административного регламента, и соответствующими соглашениями.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственных или муниципальных услуг и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг.

Требования к порядку формирования, актуализации и использования базовых государственных информационных ресурсов определяются Правительством Российской Федерации. Указанные требования должны содержать перечень мер, направленных на обеспечение соблюдения прав субъектов персональных данных, а также предусматривать меры по защите информации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сведения о базовых государственных информационных ресурсах и о порядке доступа к сведениям базовых государственных информационных ресурсов включаются в реестр базовых государственных информационных ресурсов, порядок формирования, актуализации и использования которого определяется Правительством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов территориальными органами Департамента о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов с дальнейшим переводом их в электронный вид при необходимости.

3.5.3. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации.

3.5.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки ожидания ответа на запрос не установлены федеральными нормативными правовыми актами.

3.6. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация

3.6.1. 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 Департамента полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.4 раздела 2 Административного регламента.

3.6.2. Сформированный комплект документов в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов (далее – специалист, ответственный за подготовку проектов решений).

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента формирования комплекта документов.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

а) проверяет сформированный комплект документов на наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.8 раздела 2 Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных абзацами вторым, четвертым подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) проводит обследование условий жизни ребенка и его фиксацию.

По результатам обследования составляется акт обследования условий жизни ребенка (приложение 7 к Административному регламенту);

в) при наличии основания, предусмотренного абзацами третьим, пятым подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) готовит проект ходатайства в Департамент о выдаче направления в областное государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, подписывает ходатайство в Департамент о выдаче направления в областное государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и передает подписанное ходатайство и комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут.

Ходатайство регистрируется в день подписания в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.5. 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 п.п. 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6, подп. «б» п. 3.6.3 Административного регламента.

При выявлении нарушений установленных требований, а также выявления оснований, предусмотренных подразделами 2.7, 2.8 и 2.9 раздела 2 Административного регламента, ходатайство и комплект документов возвращается в территориальный орган Департамента в течение 3 рабочих дней;

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.

3.6.6. 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 пакет документов и принимает одно из

следующих решений:

- о выдаче направления в областное государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- об отказе в выдаче направления в областное государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.6.7. Решение о выдаче направления в областное государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформляется по форме, установленной приложением 5 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.6.8. После рассмотрения начальником отдела координации учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, управления по опеке и попечительству Департамента комплект документов возвращается в территориальный орган Департамента вместе с направлением в областное государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленном по форме, установленной приложением 5 к Административному регламенту.

В случае вынесения решения об отказе в выдаче направления в областное государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, комплект документов возвращается в территориальный орган Департамента 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 5 рабочих дней.

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

а) при наличии решения о выдаче направления в областное государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, готовит проект уведомления заявителю о выдаче направления в областное государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) при отсутствии решения о выдаче направления в областное государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, готовит проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.10. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, подписывает соответствующее уведомление заявителю и передает подписанное уведомление и комплект документов специалисту, ответственному за

подготовку проектов решений.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут.

Уведомление регистрируется в день подписания в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.11. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя.

3.6.12. 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, указанной в соответствии с пунктом 2.12.4 Административного регламента информацию:

а) в графу «Результат рассмотрения заявления» - принятое решение, дату принятия решения, номер документа;

б) подпись заявителя (при получении решения гражданином лично).

3.6.13. 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 – 33 рабочих дня.

3.7. Прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих прекращение предоставления услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих прекращение предоставления услуги, является получение территориальным органом Департамента документов и информации, влекущих прекращение предоставления услуги.

3.7.2. Получатели услуги обязаны своевременно извещать территориальные органы Департамента о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления услуги.

3.7.3. Получатели услуги могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления услуги, одним из следующих способов:

при личном обращении;

по почте (заказным письмом);

по электронной почте.

3.7.4. Поступившие от получателя документы и информация подлежат регистрации в соответствии с порядком и сроками, указанными в подразделах 2.4 и 3.3 Административного регламента.

3.7.5. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация документов и информации, влекущих прекращение предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня представления заявителем (представителем заявителя) документов, подтверждающих прекращение предоставления услуги.

3.8. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксация

3.8.1. Основаниями для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксации является поступление в территориальный орган Департамента информации, предусмотренной пунктом 2.9.2 Административного регламента.

3.8.2. Территориальные органы Департамента проверяют наличие обстоятельств, влекущих прекращение государственной услуги.

3.8.3. Уведомление о прекращении услуги может быть представлено заявителю:

- при личном обращении;
- по почте;
- по электронной почте.

3.8.4. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается должностным лицом, ответственным за принятие решения.

3.8.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения доводит до сведения заявителя информацию о принятом решении (кроме случаев прекращения предоставления государственной услуги по причине смерти заявителя или признания его безвестно отсутствующим, объявления умершим) путем направления уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и причинах ее прекращения.

Уведомление направляется почтовым отправлением или посредством электронной почты, а в случае, если основанием для принятия решения послужило личное обращение заявителя, по желанию заявителя он может быть уведомлен по телефону о дате и месте, где он может получить уведомление.

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу с обязательным указанием даты направления (выдачи) уведомления. При уведомлении гражданина по телефону в персональном деле проставляется отметка о дате осуществления телефонного звонка, фамилии и инициалах специалиста, осуществившего звонок.

Сроки направления уведомлений указаны в подразделе 2.4 раздела 2 Административного регламента.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.8.6. Решения о прекращении предоставления государственной услуги и документы, послужившие основанием для принятия этих решений,

приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.8.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксации является направление (вручение) заявителю (за исключением смерти заявителя или признания его безвестно отсутствующим, объявления умершим) уведомления о принятом решении и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу заявителя.

Процедура прекращения предоставления государственной услуги завершается передачей персонального дела на хранение в архив.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 33 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Формы осуществления контроля за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги

Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) контроля в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);
- в) контроля в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);
- г) общественный контроль.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют:

руководители территориальных органов Департамента;
должностные лица, уполномоченные распоряжением руководителя территориального органа Департамента;

начальник отдела координации учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, управления по опеке и попечительству Департамента;

должностные лица отдела по опеке и попечительству управления по опеке и попечительству Департамента, ответственные за рассмотрение ходатайства территориального органа Департамента о выделении направления в областное государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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 Административного регламента и действующего законодательства.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

4.3.2. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения 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.

4.3.3. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником 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 Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

4.3.4. 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».

4.3.5. О проведении плановой проверки издается распоряжение Департамента и формируется комиссия.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Департамента.

4.3.6. Акт с результатами проведенной проверки направляется руководителям территориального органа Департамента для устранения выявленных замечаний в указанный срок.

По окончании указанного срока территориальный орган Департамента направляет в Департамент информацию о проделанной работе по устранению замечаний и принятым мерам.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4.1. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных территориальными органами Департамента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации начальником Департамента, руководителями территориальных органов Департамента.

4.4.2. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по

исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Общественный контроль за исполнением 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 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу или участвующих в предоставлении услуги, и их специалистов и должностных лиц

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги и решениями, принятыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Порталов услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителям территориального органа Департамента на решения и действия (бездействия) подчиненных им специалистов;

б) начальнику Департамента на решения и действия (бездействия) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов Департамента, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;

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

5.4. Информация для заинтересованных лиц о праве на обжалование действий и (или) бездействия специалистов, должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги,

представляется специалистами, должностными лицами территориальных органов Департамента, 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, Порталы услуг).

5.5. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, организуют и проводят личный прием граждан (заявителей).

Личный прием может проводиться по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист, должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.7. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) представлять (приобщать к жалобе) дополнительные документы и материалы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов;

в) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) получать информацию о ходе рассмотрения письменного обращения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, которому оно адресовано, принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

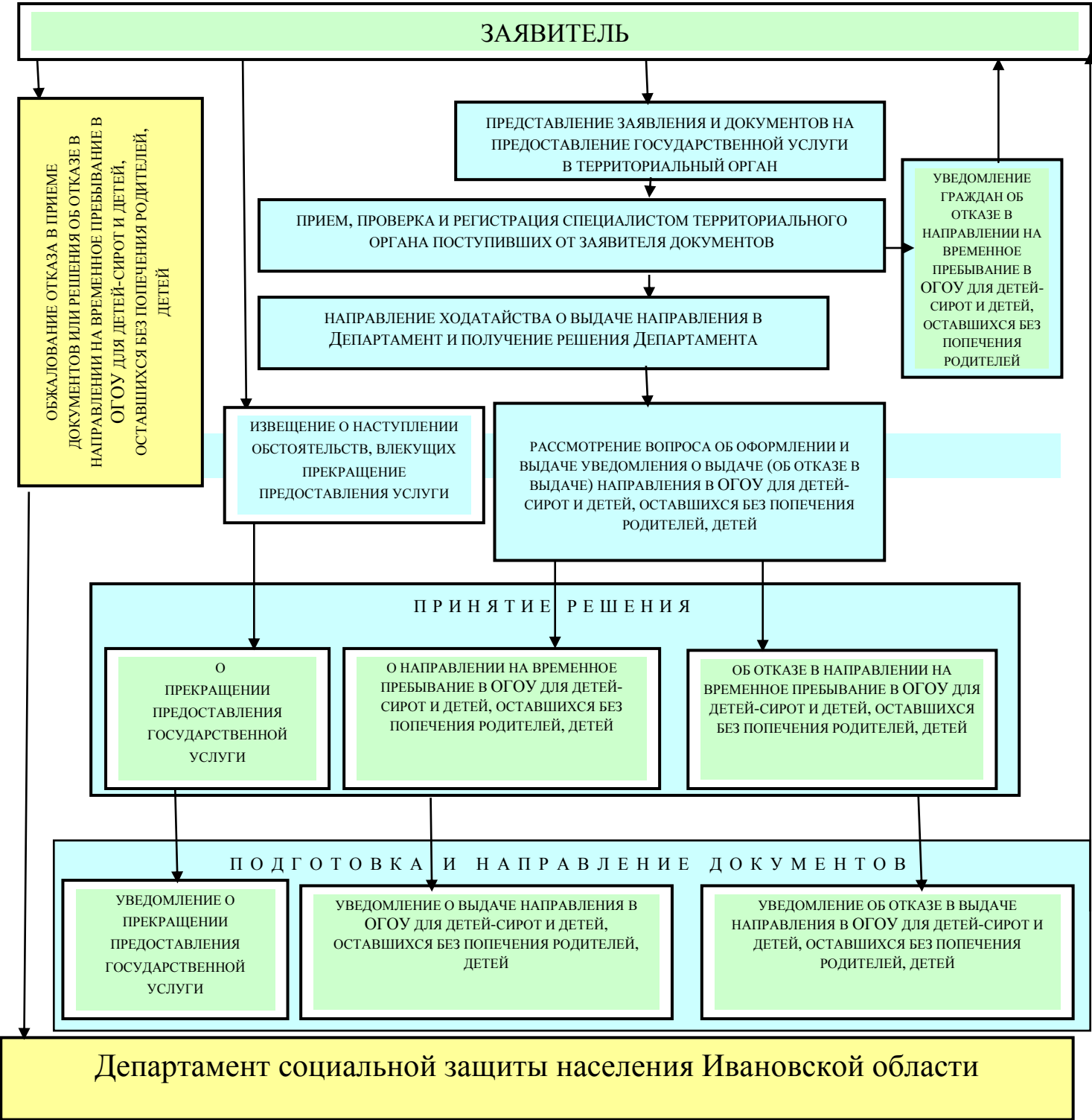
**Адреса территориальных органов социальной защиты населения,
адреса электронной почты, телефоны, графики работы**

	Наименование территориального органа Департамента социальной защиты населения	Адреса, справочные телефоны	График работы с населением
1	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Вичуга и Вичугскому муниципальному району	Адрес: 155331, г. Вичуга, ул. 50 лет Октября, д. 13; тел. (8-49354) 2-15-13, факс (8-49354) 2-03-81; Эл. адрес: vichuga_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
2	Территориальное управление социальной защиты населения по городу Иванову Отдел опеки и попечительства	Адрес: 153003, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5; тел. 32-55-85, 32-74-20, факс 48-25-45; Эл. адрес: ivanovo_szn@gov37.ivanovo.ru тел. 41-48-72, факс 41-48-73	
3	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Кинешма и Кинешемскому муниципальному району	Адрес: 155800, г. Кинешма, ул. Фрунзе, д. 6; тел. (8-49331) 5-53-62, факс (8-49331) 5-74-70; Эл. адрес: kineshma_szn@gov37.ivanovo.ru	
4	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Кохма и Ивановскому муниципальному району	Адрес: 153000, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5; тел/ факс: 32-44-78; Эл. адрес: ivrn_szn@gov37.ivanovo.ru	
5	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Тейково и Тейковскому муниципальному району	Адрес: 155040, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2а; тел. (8-49343) 2-16-42, факс (8-49343) 2-24-36; Эл. адрес: teikovo_szn@gov37.ivanovo.ru	
6	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Шуя и	Адрес: 155900, г. Шуя, ул. Ленина, д. 32; тел. (8-49351) 3-21-28, 4-18-13, факс (8-49351) 4-14-97;	

	Шуйскому муниципальному району Отдел опеки и попечительства	Эл. адрес: shuja_szn@gov37.ivanovo.ru Адрес: 155900, г. Шуя, пл. Ленина, д. 7; тел. (8-49351) 4-10-19, 2-43-08
7	Территориальное управление социальной защиты населения по Гаврилово-Посадскому муниципальному району	Адрес: 155000г. Гаврилов Посад, ул. 3 Интернационала, д. 10; тел. (8-49355) 2-15-43, факс (8-49355) 2-06-06; Эл. адрес: oszn_gp@mail.ru
8	Территориальное управление социальной защиты населения по Заволжскому муниципальному району	Адрес: 155410, г. Заволжск, ул. Социалистическая, 24; тел. (8-49333) 2-10-44, факс (8-49333) 2-10-14; Эл. адрес: zashita27@yandex.ru , zavoljsk_szn@gov37.ivanovo.ru
9	Территориальное управление социальной защиты населения по Ильинскому муниципальному району	Адрес: 155060, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2; тел/ факс (8-49353) 2-16-51; Эл. адрес: iljin_szn@gov37.ivanovo.ru
10	Территориальное управление социальной защиты населения по Комсомольскому муниципальному району	Адрес: 155150, г. Комсомольск, пер. Торговый, д.2; тел. (8-49352) 2-19-54; Эл. адрес: koms-szn@mail.ru
11	Территориальное управление социальной защиты населения по Лежневскому муниципальному району	Адрес: 155120, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32; тел/факс (8-49357) 2-28-15; Эл. адрес: legnevo_szn@gov37.ivanovo.ru
12	Территориальное управление социальной защиты населения по Лухскому муниципальному району	Адрес: 155270, п. Лух, ул. Первомайская, д. 101; тел/факс (8-49344) 2-12-85; Эл. адрес: szn07@yandex.ru , luh_szn@gov37.ivanovo.ru
13	Территориальное управление социальной защиты населения по Палехскому муниципальному району	Адрес: 15620, п. Палех, ул. Ленина, д. 1; тел/факс (8-49334) 2-19-41; Эл. адрес: oszn-paleh@mail.ru
14	Территориальное управление социальной защиты населения по Пестяковскому муниципальному району	Адрес: 155650, п. Пестяки, ул. Карла Маркса, д. 20; тел/факс (8-49346) 2-14-72; Эл. адрес: TO_OCZN_Pestyaki@mail.ru

15	Территориальное управление социальной защиты населения по Приволжскому муниципальному району	Адрес: 155550, г. Приволжск, пер. Коминтерновский, д. 2; тел. (8-49339) 3-18-09, факс (8-49339) 3-16-81; Эл. адрес: privoljsk@gov37.ivanovo.ru
16	Территориальное управление социальной защиты населения по Пучежскому и Верхнеландеховскому муниципальным районам	Адрес:155360, г. Пучеж, ул. Ленина, д. 27; тел. (8-49345) 2-11-36, факс (8-49345) 2-14-31; Эл. адрес: oszn_puch@mail.ru
17	Территориальное управление социальной защиты населения по Родниковскому муниципальному району	Адрес: 155250, г. Родники, ул. Советская, д.10; тел. (8-49336) 2-23-66, факс (8-49336) 2-16-82; Эл. адрес: rodniki_szn@gov37.ivanovo.ru
18	Территориальное управление социальной защиты населения по Савинскому муниципальному району	Адрес: 155710, п. Савино, ул. Первомайская, д. 12; тел. (8-49356) 9-19-84, факс (8-49356) 9-16-65; Эл. адрес: savino_szn@gov37.ivanovo.ru
19	Территориальное управление социальной защиты населения по Фурмановскому муниципальному району	Адрес: 155520, г. Фурманов, ул. Колосова, д. 25; тел. (8-49341) 2-22-90, факс (8-49341) 2-02-67; Эл. адрес: furmanov_szn@gov37.ivanovo.ru
20	Территориальное управление социальной защиты населения по Южскому муниципальному району	Адрес: 155630, г. Южа, ул. Советская, д. 23; тел.(8-49347) 2-13-85, факс (8-49347) 2-13-02; Эл. адрес: uga_szn@gov37.ivanovo.ru
21	Территориальное управление социальной защиты населения по Юрьевоцкому муниципальному району	Адрес: 155453, г. Юрьевоц, ул. Советская, д. 42; тел., (8-49337) 2-12-91, факс (8-49337) 2-13-35; Эл. адрес: oszn@mail.ru

**Блок-схема предоставления государственной услуги
«Направление на временное пребывание в областные государственные образовательные учреждения 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»**



Приложение 3
К Административному регламенту

Форма

Руководителю территориального управления
социальной защите населения по

(ф.и.о. руководителя ТУ СЗН)

(ф.и.о. заявителя, полностью)

_____ года рождения,
проживающ__ по адресу: _____

зарегистрирован _____

Паспорт _____
выдан « _____ » _____ г.

заявление.

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

(Ф.И.О., дата рождения)

в областное государственное образовательное учреждение 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 4
к Административному регламенту

Форма

**ЖУРНАЛ ОБРАЩЕНИЙ О НАПРАВЛЕНИИ
НА ВРЕМЕННОЕ ПРЕБЫВАНИЕ**

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. 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 5
к Административному регламенту

Форма

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

* Корешок путевки остается в отделе координации учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, управления по опеке и попечительству Департамента

** Путевка передается вместе с комплектом документов в территориальный орган Департамента. Срок действия путевки 10 рабочих дней.

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма

Журнал предварительной записи граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места проживания	Причина обращения	Назначаемая дата приема	Время приема

Приложение 7
к Административному регламенту

Форма

Бланк территориального органа Департамента

**АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ РЕБЕНКА**

Дата обследования «__» _____ 20__ г.

ФИО должностных лиц, производящих обследование:

Адрес: _____

Зарегистрированные в данном жилом помещении:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства ребенком	Примечание

Лица, фактически проживающие совместно с ребенком:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства ребенком	Проживает постоянно/временно

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

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

Год постройки: _____

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

Количество комнат, их площадь _____

Благоустройство жилого помещения:

газоснабжение _____

отопление _____

водоснабжение _____

канализация _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилого помещения: _____

Задолженность на момент проведения обследования:

коммунальные услуги - _____ электроэнергия - _____
газ - _____

Наличие земельного участка _____

Сведения о родителях ребенка:

1. Мать _____
(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

2. Отец _____
(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

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

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

Дополнительная информация: _____

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

Подпись лиц, проводивших обследование: _____