



# 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 10.03.2017 № 10

г. Иваново

### **Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также возможности быть усыновителем»**

В соответствии с 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 «Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также возможности быть усыновителем» (прилагается).

2. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 23.05.2016 № 156-о.д.н. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также возможности быть усыновителем» следующие изменения:

пункты 1 и 5 признать утратившими силу;

приложение к приказу признать утратившим силу.

3. 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 10.03.2017 № 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном  
(попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан,  
а также возможности быть усыновителем»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также возможности быть усыновителем (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

Данная государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан;
- выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей для получения заключения о возможности быть усыновителем могут выступать совершеннолетние граждане Российской Федерации, место жительства (место пребывания) которых находится на территории Ивановской области, за исключением:

- а) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- б) супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- в) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

г) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

д) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

е) лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить ребенка;

ж) лиц, которые на момент усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают такие лица;

з) лиц, не имеющих постоянного места жительства;

и) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «к» настоящего пункта;

к) лиц из числа лиц, указанных в подпункте «и» настоящего пункта, имевших судимость либо подвергавшихся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, относящиеся к преступлениям небольшой или средней тяжести, в случае признания судом таких лиц представляющими опасность для жизни, здоровья и нравственности усыновляемого ребенка. При вынесении решения об усыновлении ребенка таким лицом суд учитывает обстоятельства деяния, за которое такое лицо подвергалось уголовному преследованию, срок, прошедший с момента совершения деяния, форму вины, обстоятельства, характеризующие личность, в том числе поведение такого лица после совершения деяния, и иные обстоятельства в целях определения возможности обеспечить усыновляемому ребенку полноценное физическое, психическое, духовное и нравственное развитие без риска для жизни ребенка и его здоровья;

л) лиц, имеющих судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в подпункте «и» настоящего пункта;

м) лиц, не прошедших подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса РФ (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются

или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

н) лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке.

1.2.2. В качестве заявителей для получения заключения о возможности быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных совершеннолетних граждан могут выступать совершеннолетние дееспособные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, место жительства (место пребывания) которых находится на территории Ивановской области, за исключением:

а) лиц, лишенных родительских прав;

б) лиц, имеющих на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.

1.2.3. В качестве заявителей для получения заключения о возможности быть опекуном (попечителем) не полностью дееспособных несовершеннолетних граждан могут выступать совершеннолетние дееспособные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, место жительства (место пребывания) которых находится на территории Ивановской области, за исключением:

а) лиц, лишенных родительских прав;

б) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

в) лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

г) лиц, не прошедших подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса РФ (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

д) лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.

1.2.4. Граждане обращаются в территориальные органы социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) непосредственно

(лично), либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официальных сайтов территориальных органов социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **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 4932) 41-05-57;

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

адрес электронной почты Департамента: [info@ivszn.ivanovoobl.ru](mailto:info@ivszn.ivanovoobl.ru).

1.3.2. Адреса территориальных органов социальной защиты населения, 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 до 16.45;

перерыв с 13.00 до 13.45;

выходные дни - суббота, воскресенье.

График работы может быть изменен представителем нанимателя.

1.3.4. График работы территориальных органов социальной защиты населения определяется приказом Департамента.

1.3.5. С информацией о месте нахождения и графиках работы территориальных органов социальной защиты населения можно ознакомиться на сайте Департамента ([www.szn.ivanovoobl.ru](http://www.szn.ivanovoobl.ru)).

Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов социальной защиты населения, 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, предоставляются гражданам:

а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, 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 социальной защиты населения;

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](http://www.szn.ivanovoobl.ru)), в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» ([www.uslugi.ivanovoobl.ru](http://www.uslugi.ivanovoobl.ru)), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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 социальной защиты населения, 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 социальной защиты населения;

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 выдачи решений в территориальных органах социальной защиты населения;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, должностных лиц территориальных органов социальной защиты населения.

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**

Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также возможности быть усыновителем.

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с территориальными органами социальной защиты населения.

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 социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;

г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги.

2.2.4. Основными задачами территориальных органов социальной защиты населения 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 2.2.7 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 социальной защиты населения относится:

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;
- принятие и регистрация заявлений граждан о предоставлении государственной услуги с установленным пакетом документов, 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 гражданина и его семьи;
- рассмотрение вопроса о предоставлении гражданину государственной услуги;

- оформление результатов предоставления государственной услуги и его выдача;

- формирование информационной базы данных АС «Адресная социальная помощь» для предоставления государственной услуги;

- формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения и принятые решения, его ведение, хранение.

Специалисты территориальных органов социальной защиты населения осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами.

2.2.6. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с территориальными органами:

- ПФР в части представления сведений о размере пенсии застрахованного лица;

- Минобороны России в части представления сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих;

- Центра по лицензированию, сертификации и защите государственной тайны ФСБ Российской Федерации в части представления сведений о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

- МВД России в части представления сведений о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат; сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем; а также сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о

прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске;

- ФСИН России в части представления сведений о размере пенсии;
- ФТС России в части представления сведений о размере пенсии

застрахованного лица;

- ФСО России в части представления сведений о размере пенсии;
- Роспотребнадзора в части представления сведений о соответствии

жилых помещений санитарным правилам и нормам;

- Росреестра в части представления сведений из ЕГРН о правах отдельного лица;

а также:

органами местного самоуправления в части представления сведений о членах семьи, проживающих совместно с заявителем, а также сведений о соответствии жилых помещений техническим нормам;

органами опеки и попечительства в части представления заключения органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.

2.2.7. 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, 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 области<sup>1</sup>.

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

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

---

<sup>1</sup> 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».

- выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан;
- выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем;
- выдача заключения о невозможности гражданина быть усыновителем;
- решение о прекращении предоставления государственной услуги;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

	Действие	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	в день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного почтой (в том числе электронной)
2	Направление запросов о предоставлении документов в соответствующие уполномоченные органы (если данные документы не представлены заявителем по собственной инициативе), предусмотренных:	
2.1	подпунктами 4, 5, 10 пункта 2.6.2 Административного регламента	3 рабочих дня со дня получения от гражданина документов, предусмотренных подпунктами 1, 3, 6-9 пункта 2.6.2 Административного регламента
2.2	подпунктами 4, 5, 10, 12 пункта 2.6.3 Административного регламента	2 рабочих дня со дня получения от гражданина документов, предусмотренных подпунктами 1, 3, 6-9, 11 пункта 2.6.3 Административного регламента
2.3	подпунктами 3, 4, 8-10 пункта 2.6.4 Административного регламента	2 рабочих дня со дня получения от гражданина документов, предусмотренных подпунктами 1, 5-7 пункта 2.6.4 Административного регламента
2.4	подпунктами 4, 5, 11 пункта 2.6.5 Административного регламента	3 рабочих дня со дня получения от гражданина документов, предусмотренных подпунктами 1, 3, 6-9 пункта 2.6.5 Административного регламента
3	Проведение обследования условий жизни:	
3.1	лиц, желающих усыновить ребенка	7 дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента
3.2	гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего подопечного, (за исключением близких родственников)	7 дней со дня представления документов, указанных в подпунктах 1, 3, 6-9, 11 пункта 2.6.3 Административного регламента
3.3	гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего подопечного, (близкие родственники)	7 дней со дня представления документов, указанных в подпунктах 1, 5-7 пункта 2.6.4 Административного регламента

3.4	гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего подопечного	3 дня со дня получения документов, указанных в пункте 2.6.5 Административного регламента
4	Оформление:	
4.1	акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка (приложение 3 к Административному регламенту)	3 дня со дня проведения обследования
4.2	акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (приложение 4 к Административному регламенту)	3 дня со дня проведения обследования
4.3	акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина (приложение 3 к Административному регламенту)	3 дня со дня проведения обследования
5	Направление гражданину акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, а также опекуном или попечителем недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	3 дня со дня утверждения акта обследования условий жизни гражданина
6	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги:	
6.1	принятие решения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем	10 дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента и проведения обследования, предусмотренного подпунктом 4.1 пункта 2.4 Административного регламента
6.2	принятие решения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	15 дней со дня получения документов, указанных в подпунктах 1-3, 6-9,11 пункта 2.6.3, подпунктах 1, 5-7 пункта 2.6.4 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, предусмотренного подпунктом 4.2 пункта 2.4 Административного регламента
6.3	принятие решения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина	10 дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.6.5 Административного регламента

7	Решение о прекращении предоставления государственной услуги	10 дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента
8	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги:	
8.1	возможности (невозможности) быть усыновителем	3 дня со дня подписания заключения о возможности/невозможности гражданина быть усыновителем
8.2	возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	3 дня со дня подписания заключения о возможности/невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан
8.3	прекращении предоставления государственной услуги	3 дня со дня принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги - не более 60 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 Федерации<sup>2</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;
- Семейным кодексом Российской Федерации<sup>4</sup>;
- Жилищным кодексом Российской Федерации<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»<sup>7</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>8</sup>;

<sup>2</sup> «Российская газета», № 237, 25.12.1993, «Российская газета», 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445,\*

«Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009.

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16,

«Российская газета», № 17, 27.01.1996.

<sup>5</sup> «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005,

«Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005.

<sup>6</sup> «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060,

«Собрание законодательства РФ», 05.07.2010, № 27, ст. 3410,

«Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4196.

<sup>7</sup> «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008,

«Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008.

<sup>8</sup> «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета» - 15.07.2011.

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»<sup>9</sup>;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»<sup>10</sup>;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»<sup>11</sup>;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»<sup>12</sup>;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009г. № 423»<sup>13</sup>;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927»<sup>14</sup>;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»<sup>15</sup>;

- Законом Ивановской области от 19.05.2008 № 45 - 03 «Об органах опеки и попечительства в Ивановской области»<sup>16</sup>;

- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 403-п «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения Ивановской области»<sup>17</sup>;

- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 404-п «Об утверждении Типового положения о территориальном органе

<sup>9</sup>«Собрание законодательства РФ», 10.04.2000, № 15, ст. 1590, «Российская газета», № 72, 13.04.2000.

<sup>10</sup>«Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2572, «Российская газета», № 94, 27.05.2009.

<sup>11</sup>«Собрание законодательства РФ», 29.11.2010, № 48, ст. 6401.

<sup>12</sup>«Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, №22, ст. 3169.

<sup>13</sup>«Российская газета», № 252,29.12.2009.

<sup>14</sup>«Российская газета», № 216, 28.09.2011.

<sup>15</sup>Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 23.03.2015.

<sup>16</sup>«Собрание законодательства Ивановской области», 30.05.2008, № 20 (390),

«Законы Ивановской области и документы Ивановской областной Думы», июнь, 2008, 11.06.2008, № 8 (254).

<sup>17</sup>«Собрание законодательства Ивановской области», 30.10.2012, № 42(611).

Департамента социальной защиты населения Ивановской области»<sup>18</sup>;

- 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»<sup>19</sup>.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>20</sup>;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>21</sup>;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>22</sup>;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>23</sup>;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»<sup>24</sup>;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»<sup>25</sup>;

- 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»<sup>26</sup>;

- 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»<sup>27</sup>.

## **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**

<sup>18</sup> «Собрание законодательства Ивановской области», 30.10.2012, № 42(611).

<sup>19</sup> «Собрание законодательства Ивановской области», 11.06.2013, № 22(641).

<sup>20</sup> «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», №238-239, 08.12.1994.

<sup>21</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

<sup>22</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

<sup>23</sup> «Российская газета», № 75, 08.04.2011.

<sup>24</sup> «Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, № 38, ст. 4823.

<sup>25</sup> «Собрание законодательства РФ», 13.06.2011, № 24, ст. 3503.

<sup>26</sup> «Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.08.2015.

<sup>27</sup> «Собрание законодательства Ивановской области», 30.08.2011, № 33 (552).

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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 выдачи заключения о возможности гражданина быть усыновителем:

№ п/п	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление гражданина, выразившего желание стать усыновителем (приложение 5 к Административному регламенту)	представляется заявителем
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3	краткая автобиография	представляется заявителем
4	справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах «и - л» пункта 1.2.1 Административного регламента	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе. Документ действителен в течение года со дня выдачи
5	копия финансового лицевого счета с места жительства и выписка из домовой (поквартирной) книги или документ, подтверждающие право собственности на жилое помещение	представляется заявителем, за исключением сведений о наличии в собственности жилого помещения. Последние запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе. Данные документы действительны в течение года со дня выдачи
6	медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации	представляется заявителем. Данный документ действителен в течение 6 месяцев со дня выдачи
7	копия свидетельства о браке (если состоят в браке)	представляется заявителем
8	справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и	представляется заявителем. Данный документ действителен в течение



	размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга(супруги)	года со дня выдачи
9	копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса РФ (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)	представляется заявителем
10	копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе

2.6.3. Документы, необходимые для выдачи заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (за исключением близких родственников):

№ п/п	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (приложение 6 к Административному регламенту)	представляется заявителем
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3	автобиография	представляется заявителем
4	справка органов внутренних дел,	запрашивается в порядке

	подтверждающая отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан	межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
5	выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)	представляется заявителем, за исключением сведений о наличии в собственности жилого помещения. Последние запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
6	медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном(попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации	представляется заявителем Данный документ принимается территориальным органом социальной защиты населения в течение 3 месяцев со дня его выдачи
7	копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) состоит в браке)	представляется заявителем
8	письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (попечителем) (в случае принятия решения опекуном (попечителем) о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна (попечителя))	представляется заявителем
9	справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения)	представляется заявителем. Данный документ принимается территориальным органом социальной защиты населения в течение года со дня выдачи
10	справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
11	документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, (попечителем) подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних	представляется заявителем

	недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (при наличии)	
12	справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), являющегося пенсионером	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе

2.6.4. Документы, необходимые для выдачи заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (попечителем)):

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)</b>
1	заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (приложение 6 к Административному регламенту)	представляется заявителем
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3	справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
4	выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)	представляется заявителем, за исключением сведений о наличии в собственности жилого помещения. Последние запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
5	медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать	представляется заявителем. Данный документ принимается территориальным органом

	опекуном(попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации	социальной защиты населения в течение 3 месяцев со дня его выдачи
6	копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) состоит в браке)	представляется заявителем
7	документы, подтверждающие родство с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином	представляются заявителем
8	справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
9	заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе. Межведомственный запрос не направляется в случае, если территориальный орган социальной защиты населения располагает указанными сведениями.
10	справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), являющегося пенсионером	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе

2.6.5. Документы, необходимые для выдачи заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) несовершеннолетних граждан:

№ п/п	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (приложение 7 к Административному регламенту)	представляется заявителем

2	документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3	автобиография	представляется заявителем
4	справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 1.2.3 Административного регламента	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе. Данный документ принимается территориальным органом социальной защиты населения в течение года со дня выдачи
5	выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства	представляется заявителем, за исключением сведений о наличии в собственности жилого помещения. Последние запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе. Данные документы принимаются территориальным органом социальной защиты населения в течение года со дня выдачи
6	медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации	представляется заявителем. Данный документ принимается территориальным органом социальной защиты населения в течение 6 месяцев со дня его выдачи
7	копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) состоит в браке)	представляется заявителем
8	письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью	представляется заявителем
9	справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)	представляется заявителем. Данный документ принимается территориальным органом социальной защиты населения в течение года со дня выдачи

10	копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса РФ (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено)	представляется заявителем
11	копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе

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

Документы, необходимые для выдачи заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных и не полностью дееспособных граждан, а также возможности быть усыновителем, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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.

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

представления документов и информации, не предусмотренных пунктами 2.6.2 - 2.6.5 Административного регламента;

осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения по месту его жительства (по месту пребывания, если место жительства находится 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, 3 пункта 2.6.2, подпунктах 1, 3, 8 пунктов 2.6.3 и 2.6.5, подпункте 1 пункта 2.6.4 Административного регламента, составляются либо подписываются соответственно заявителем, членами его семьи 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 социальной защиты населения.

При поступлении заявления в форме электронного документа без необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявителю в течение трех рабочих дней направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить. Срок предоставления государственной услуги в таком случае также исчисляется со дня представления заявителем всех необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на него.

2.6.9. 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:

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса;
- место жительства (место пребывания) гражданина находится не на территории Ивановской области либо не на территории, обслуживаемой территориальным органом социальной защиты населения, в который заявитель представил документы;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 - 2.6.5 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 статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, указанных в пунктах 1.2.1 - 1.2.3 Административного регламента;

- несоответствие содержания или оформления представленных документов, требованиям, установленным пунктами 2.6.8, 2.6.9 Административного регламента;

- представление заявителем заведомо недостоверных сведений, сокрытие данных, влияющих на выдачу заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также возможности быть усыновителем;

- отсутствие в территориальном органе социальной защиты населения оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 - 2.6.5 Административного регламента, на момент оформления заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также возможности быть усыновителем (в случае представления заявления и необходимых документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

## **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 заявителя на постоянное место жительства за пределы территории Ивановской области;

- изменение законодательства, установившего государственную услугу.



## **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 в 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 граждан, выразивших желание стать усыновителями, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения от гражданина лично, почтовым отправлением или электронной почтой, регистрируются в журнале заявлений граждан РФ о выдаче заключений о возможности быть усыновителем (приложение 8 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

Заявления граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, поступившие в территориальный орган социальной защиты населения лично, почтовым отправлением или электронной почтой, регистрируются в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, (приложение 9 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

Заявления граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) несовершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, поступившие в территориальный орган социальной защиты населения лично, почтовым отправлением или электронной почтой, регистрируются в журнале приема граждан (приложение 10 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

2.12.2. Журналы, указанные в пункте 2.12.1 Административного

регламента, ведутся 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 заявлений граждан РФ о выдаче заключений о возможности быть усыновителем следующие записи:

- а) порядковый номер записи;
- б) дату приема заявления;
- в) фамилию, имя, отчество заявителя, дату рождения;
- г) адрес места жительства заявителя, телефоны (рабочий, домашний);

- в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, следующие записи:

- а) порядковый номер записи;
- б) фамилию, имя, отчество заявителя, дату рождения;
- в) почтовый адрес места жительства заявителя, телефон (рабочий, домашний);

- г) семейное положение;
- д) дату подачи заявления;

- в журнал приема граждан следующие записи:

- а) порядковый номер записи;
- б) дату обращения;
- в) фамилию, имя, отчество заявителей;
- 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 социальной защиты населения Ивановской области, 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	Да

3	Доступность государственной услуги в электронном виде	да/нет	Да
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 заявлений на предоставление 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.

## **2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.15.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Портала госуслуг.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием Портала госуслуг.
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- получение заявителем уведомления о результате предоставления государственной услуги.

2.15.3. Портал госуслуг обеспечивает доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для

получения государственной услуги.

2.15.4. Предоставление государственной услуги с использованием Порталов госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

2.15.5. Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Порталов госуслуг, должны быть подписаны электронной подписью.

2.15.6. Подача заявителем заявления в электронной форме с использованием Порталов госуслуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений.

### **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 социальной защиты населения 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;
- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксация;
- ведение и хранение персональных дел.

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 социальной защиты населения 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.

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 п. 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 социальной защиты населения срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

3.2.8. Письменный ответ подписывается руководителем территориального органа социальной защиты населения 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 социальной защиты населения, 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 обращение заявителя в территориальный орган социальной защиты населения лично, посредством почтового отправления либо с помощью электронной почты. Заявления подаются по формам, определенным приложениями 5-7 к Административному регламенту.

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

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 социальной защиты населения, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет специалисту документы, удостоверяющие его личность, место жительства.

Заявление в электронной форме подается посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области ([www.uslugi.ivanovoobl.ru](http://www.uslugi.ivanovoobl.ru)). При подаче заявления в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 - 2.6.5 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, при этом заявление, документы заверяются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

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, 3 пункта 2.6.2, подпунктами 1, 3, 8 пунктов 2.6.3 и 2.6.5, подпунктом 1 пункта 2.6.4 Административного регламента, а также копии документов, предусмотренных подпунктами 5, 7, 9, 10 пункта 2.6.2, подпунктами 5, 7 пункта 2.6.3, подпунктами 6, 7 пункта 2.6.4, подпунктами 5, 7, 10, 11 пункта 2.6.5 Административного регламента, 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 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 2.6.8, 2.6.9 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, 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;

е) при наличии технической возможности специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в АС «Адресная социальная помощь»;

ж) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.2 - 2.6.5 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает соответствующие документы у иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - межведомственное взаимодействие) в порядке, предусмотренном разделом 3.5 Административного регламента.

Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в территориальный орган социальной защиты населения сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов;

з) при наличии оснований, предусмотренных разделом 2.7 Административного регламента, возвращает заявление и документы, представленные заявителем, заявителю.

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

3.3.6. 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 о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных и не полностью дееспособных граждан, а также возможности (невозможности) быть усыновителем. Действие выполняется в день приема документов.

3.3.7. 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.

3.3.8. 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 социальной защиты населения;
- 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, имени, отчестве (при наличии) 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 социальной защиты населения 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 пунктами 2.6.2 - 2.6.5 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 пунктами 2.6.2 - 2.6.5 Административного регламента следующих запросов в территориальные органы:

- ПФР в части представления сведений о размере пенсии застрахованного лица;

- Минобороны России в части представления сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих;

- Центра по лицензированию, сертификации и защите государственной тайны ФСБ Российской Федерации в части представления сведений о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

- МВД России в части представления сведений о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат; сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем, а также сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске;

- ФСИН России в части представления сведений о размере пенсии;

- ФТС России в части представления сведений о размере пенсии застрахованного лица;

- ФСО России в части представления сведений о размере пенсии;

- Роспотребнадзора в части представления сведений о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам;

- Росреестра в части представления сведений из ЕГРН о правах отдельного лица;

а также:

в органы местного самоуправления в части представления сведений о членах семьи, проживающих совместно с заявителем, а также сведений о соответствии жилых помещений техническим нормам;

в органы опеки и попечительства в части представления заключения органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.

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 государственной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг.

Перечень базовых государственных информационных ресурсов и требования к ним устанавливаются в отношении федеральных базовых государственных информационных ресурсов Правительством Российской Федерации, а в отношении региональных базовых государственных информационных ресурсов высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, если иные требования к базовым государственным информационным ресурсам не определены законодательными актами Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения 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. Специалист, не представивший (несвоеременно представивший) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 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 пунктами 2.6.2 - 2.6.5 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 и принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 37 календарных дней.

### **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 социальной защиты населения заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

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

3.6.2. Сформированный комплект документов, поступивших от заявителя и в результате межведомственного взаимодействия, в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов и подготовку проектов заключений о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также возможности (невозможности) быть усыновителем (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, информацию (документы), поступившую(шие) в рамках межведомственного взаимодействия, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с разделом 2.8 Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных абзацем третьим раздела 2.8 Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе

в предоставлении государственной услуги;

б) проводит обследование условий жизни гражданина и его фиксацию (приложения 3 и 4 к Административному регламенту);

в) при наличии оснований, предусмотренных абзацами четвертым, пятым раздела 2.8 Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) готовит проект заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также возможности (невозможности) быть усыновителем (приложения 11 и 12 к Административному регламенту);

д) формирует электронное дело заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан, внося в программный комплекс АС «Адресная социальная помощь» информацию о заявителе (адрес регистрации, фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, сведения о документах, подтверждающих право на получение государственной услуги, соответствующие реквизиты и иные сведения, предусмотренные программным комплексом). При повторных обращениях заявителя используются (либо корректируются) сведения, ранее занесенные в программный комплекс.

3.6.4. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления запросов в течение 1 рабочего дня со дня приема документов. При этом специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит уведомление заявителю о проведении дополнительной проверки, согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с должностным лицом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за принятие решения по предоставлению государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решений), направляет указанное уведомление, подписанное должностным лицом, ответственным за принятие решения, заявителю.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, выносит (подписывает) соответствующее решение заявителю и передает принятое решение и комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут.

Принятое решение регистрируется в день подписания в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.6. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренном разделом 3.8 Административного регламента.

3.6.7. После подписания один экземпляр решения направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю по его



выбору почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, посредством отправки факсимильного сообщения, либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное решение в виде:

- заключения о возможности/невозможности гражданина быть опекуном/попечителем недееспособных или не полностью дееспособных граждан - в течение 3 дней;
- заключения о возможности/невозможности гражданина быть усыновителем - в течение 3 дней;
- распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 3 дней.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут.

3.6.8. Второй экземпляр заключения помещается в персональное дело, сформированное по обращению заявителя. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 минут.

3.6.9. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения, внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с пунктом 2.12.4 Административного регламента, следующую информацию:

- в журнал заявлений граждан РФ о выдаче заключений о возможности быть усыновителем следующие записи:

а) дата выдачи заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем;

б) подпись заявителя (при получении заключения лично);

в) примечание (указание способа отправки заключения гражданину (при необходимости));

- в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, следующие записи:

а) дата и результаты обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (на основании акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина);

б) дата и номер заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);

- в журнал приема граждан следующие записи:

а) в графу «Рекомендации» - дата выдачи заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем);

б) в графу «Подпись» - подпись заявителя (при получении заключения лично) либо указание способа отправки заключения гражданину.

3.6.10. 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 заключения и формирование персонального дела по обращению заявителя.

Вместе с заключением заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего заключения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 10 дней.

### **3.7. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксация**

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

3.7.2. Получатели услуги обязаны своевременно извещать территориальные органы социальной защиты населения 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.

3.7.4. Уведомление о прекращении предоставления услуги может быть представлено заявителю:

при личном обращении;  
по почте.

3.7.5. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается должностным лицом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за принятие решения.

3.7.6. 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.

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 разделе 2.4 Административного регламента.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.7.7. На основании принятого решения специалист, ответственный за подготовку проекта решения, вносит в соответствующий журнал, указанный в пункте 2.12.1 Административного регламента, информацию о прекращении предоставления государственной услуги.

3.7.8. На основании принятого решения специалист, ответственный за подготовку проекта решения, производит прекращение предоставления государственной услуги заявителям, желающим стать опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в программном комплексе АС «Адресная социальная помощь».

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.7.9. Решения о прекращении предоставления государственной услуги и документы, послужившие основанием для принятия этих решений, приобщаются в персональное дело заявителя.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.7.10. 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 получателя.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 10 дней.

### **3.8. Ведение и хранение персональных дел**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению персональных дел получателей государственной услуги является прием заявления и документов от заявителя.

3.8.2. В персональное дело документы подшиваются в следующей последовательности:

- заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан либо заключение о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, либо решение о прекращении предоставления государственной услуги;

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- копии документов, удостоверяющие личности заявителей;

- иные документы, предусмотренные пунктами 2.6.2 - 2.6.5 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина,

а также документы, сформированные в ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, вшиваются в хронологическом порядке.

3.8.3. Документы, составляющие персональное дело, сформированные в вышеуказанном порядке, вкладываются в обложку и сшиваются скоросшивателем или иным способом.

3.8.4. Сформированные персональные дела хранятся на специально оборудованных стеллажах в течение 3 лет с момента предоставления, прекращения предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Порядок размещений действующих персональных дел в хранилище (т.е. размещение дел в алфавитном порядке, по номерам личных дел получателей, по отделениям связи и т.д.) определяется приказом территориального органа социальной защиты населения.

3.8.5. Персональные дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.

3.8.6. Результатом административной процедуры является сохранность сформированного персонального дела в течение установленного срока хранения и уничтожение персонального дела при истечении указанного срока.

## **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 социальной защиты населения; должностные лица, уполномоченные распоряжением руководителя территориального органа социальной защиты населения.

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 социальной защиты населения для устранения выявленных замечаний в указанный срок.

По окончании указанного срока территориальный орган социальной защиты населения 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 социальной защиты населения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации начальником Департамента, руководителями территориальных органов социальной защиты населения.

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, специалисты территориальных органов

социальной защиты населения, иные уполномоченные на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований 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 социальной защиты населения 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 социальной защиты населения, иными лицами, уполномоченными на осуществление некоторых административных действий в рамках предоставления государственной услуги:

- при устном и письменном обращении граждан;

- непосредственно в помещении органов и учреждений при личном



консультировании;

- на информационных стендах, в виде памяток, буклетов;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием сети Интернет (Интернет-сайт Департамента,

Порталы услуг).

5.5. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа социальной защиты населения 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**

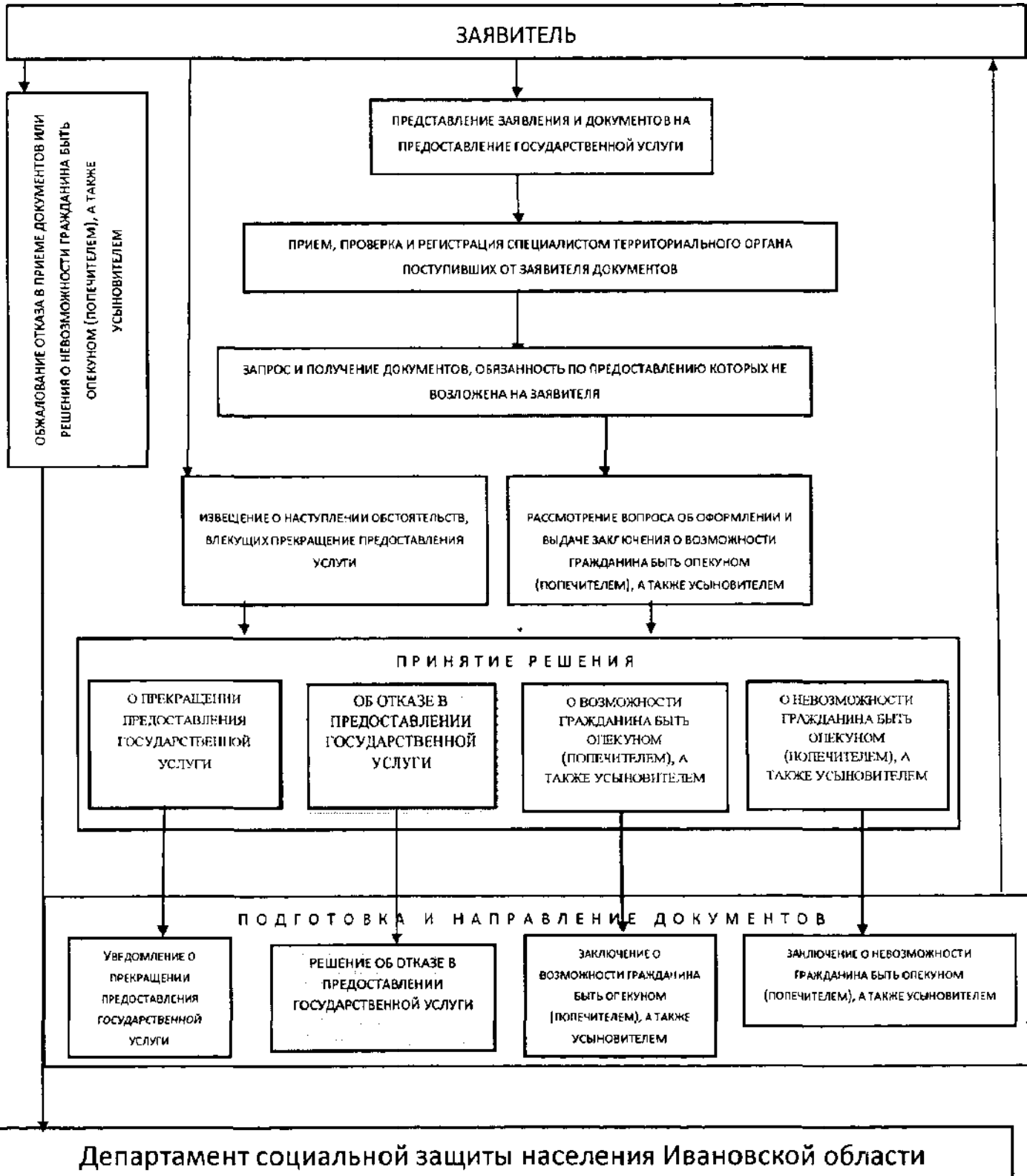
	<b>Наименование территориального органа Департамента социальной защиты населения</b>	<b>Адреса, справочные телефоны</b>	<b>График работы с населением</b>
1	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Вичуга и Вичугскому муниципальному району	Адрес: 155331, г. Вичуга, ул. 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 Шуйскому муниципальному району	Адрес: 155900, г. Шуя, ул. Ленина, д. 32; тел. (8-49351) 3-21-28, 4-18-13, факс (8-49351) 4-14-97; Эл. адрес: shuja_szn@gov37.ivanovo.ru
	Отдел опеки и попечительства	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, zovoljsk_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	Адрес: 15620, п. Палех, ул. Ленина, д. 1;

	защиты населения по Палехскому муниципальному району	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: ТО_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 Юрьевецкому муниципальному району	Адрес: 155453, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 42; тел., (8-49337) 2-12-91, факс (8-49337) 2-13-35; Эл. адрес: oszn@mail.ru

Приложение 2 к  
Административному регламенту

**Блок-схема предоставления государственной услуги  
«Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном  
(попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан,  
а также возможности быть усыновителем»**



Приложение 3  
К Административному регламенту

Утверждена приказом  
Министерства образования и науки  
Российской Федерации  
от 14.09.2009 № 334

Форма

Бланк органа опеки  
и попечительства

Дата составления акта

**Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание  
стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина  
либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью  
на воспитание в иных установленных семейным законодательством  
Российской Федерации формах**

Дата обследования “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения)

документ, удостоверяющий личность:

(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, \_\_\_\_\_ лифт, \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ т.д.):



Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий \_\_\_\_\_

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_  
(характер взаимоотношений)

\_\_\_\_\_ между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) \_\_\_\_\_

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью \_\_\_\_\_

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах \_\_\_\_\_

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием

\_\_\_\_\_ конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(руководитель органа опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 4  
к Административному регламенту

Утверждена приказом  
Министерства здравоохранения  
и социального развития  
Российской Федерации  
от 08.08.2011 № 891 н

Форма

Бланк органа опеки  
и попечительства

**Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать  
опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного  
или не полностью дееспособного гражданина**

Дата обследования “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения  
гражданина,

выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного

или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать  
опекуном

или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного  
гражданина \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни  
гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего  
недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Образование гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем  
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность \*

\_\_\_\_\_ (место работы с указанием адреса, занимаемой должности,

рабочего телефона гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего

недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

\* Если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается “пенсионер, не работающий”.

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего  
желание

стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного  
гражданина)

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

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии,  
ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) \_\_\_\_\_

(нужное указать)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление,  
газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) \_\_\_\_\_

(нужное указать)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное,  
неудовлетворительное) \_\_\_\_\_

(нужное указать)

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного  
гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном  
(попечителем))\*\*

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке  
и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_

(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта  
взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными  
гражданами и т.д.) \_\_\_\_\_

\*\* Ненужное зачеркнуть.

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)\*\* недееспособного или не полностью дееспособного гражданина \_\_\_\_\_

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина \_\_\_\_\_

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)  
Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя органа опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

\*\* Ненужное зачеркнуть.

Приложение 5  
к Административному регламенту

Форма

Руководителю территориального отдела  
(управления) социальной защиты населения по

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. руководителя ТУ СЗН)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. заявителя, полностью)  
\_\_\_\_\_ года рождения

заявление гражданина, выразившего желание стать усыновителем

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

гражданство \_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем.

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне усыновить ребенка (детей).

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

\_\_\_\_\_ (указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей,

в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности,

о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Приложение 6  
к Административному регламенту

Утверждена приказом  
Министерства здравоохранения  
и социального развития  
Российской Федерации  
от 08.08.2011 № 891 н

Форма

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

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места фактического проживания гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

**Заявление**

**гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина**

Я, \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство) \* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) \* на возмездной основе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство) \*.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

\_\_\_\_\_ (указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

\* Ненужное зачеркнуть.

Приложение 7  
К Административному регламенту

Утверждена приказом  
Министерства образования и науки  
Российской Федерации  
от 14.09.2009 № 334

Форма

В орган опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном  
или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей,  
в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством  
Российской Федерации формах**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_  
(указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов

об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов  
в опекуны или попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приложение 8  
к Административному регламенту

Форма

**Журнал заявлений граждан РФ о выдаче заключений о  
возможности быть усыновителем**

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний))	Дата выдачи заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем	Подпись	Примечание

Примечание:

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

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



Приложение 9  
к Административному регламенту

Утверждена приказом  
Министерства здравоохранения  
и социального развития  
Российской Федерации  
от 08.08.2011 № 891 н

Форма

**Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами  
или попечителями совершеннолетних недееспособных  
или не полностью дееспособных граждан**

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф. И. О., дата рождения	Почтовый адрес места жительства, телефон (рабочий, домашний)	Семейное положение	Дата подачи заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершенно- летнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	Дата и результаты обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (на основании акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)	Дата и номер акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 10  
к Административному регламенту

Форма

**Журнал приема граждан**

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

Примечание:

начало ведения журнала: с момента возникновения оснований;

срок хранения: 3 года.

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

Приложение 11  
к Административному регламенту

Форма

Бланк территориального органа  
социальной защиты населения

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

О возможности/невозможности гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))

быть опекуном/попечителем совершеннолетнего недееспособного/  
не полностью дееспособного гражданина

Ф.И.О.(полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес (место жительства, индекс) \_\_\_\_\_

Характеристика семьи (состав, длительность брака, взаимоотношения между членами семьи, наличие родственных связей с подопечным, отношение близких родственников к установлению опеки (попечительства), характерологические особенности кандидата в опекуны (попечители)) \_\_\_\_\_

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих установлению опеки/попечительства) \_\_\_\_\_

Материальное положение (размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе) \_\_\_\_\_

Мотивы для установления опеки/попечительства

Заключение о возможности/невозможности гражданина

быть кандидатом в \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
опекуны/попечители:

Руководитель территориального органа  
социальной защиты населения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

МП

Приложение 12  
к Административному регламенту

Утверждена приказом  
Министерства образования и науки  
Российской Федерации  
от 17.02.2015 № 101

Форма

Бланк органа опеки  
и попечительства

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина<sup>1</sup>,  
о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)<sup>2</sup>

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) одного супруга \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае обращения  
обоих супругов) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
(с указанием

почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу \_\_\_\_\_  
(с указанием почтового

индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) – согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью) \_\_\_\_\_

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью \_\_\_\_\_

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.) \_\_\_\_\_

Заключение о возможности/невозможности \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей))

быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)<sup>3</sup>:

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)

принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно количества и состояния здоровья детей,

в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны

(попечители) должны быть указаны причины отказа<sup>4</sup>)

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

<sup>1</sup> Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

<sup>2</sup> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

<sup>3</sup> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

<sup>4</sup> Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители).