ВЫДЕРЖКИ

Приложение

к приказу

Департамента

социальной защиты населения

Ивановской области

от 24.01.2019 N 9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЙ О ВОЗМОЖНОСТИ ВРЕМЕННОЙ ПЕРЕДАЧИ ДЕТЕЙ,**

**НАХОДЯЩИХСЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,**

**ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В СЕМЬИ ГРАЖДАН,**

**ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации" (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - территориальные органы социальной защиты населения, Департамент) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей для получения государственной услуги выступают совершеннолетние граждане, проживающие на территории Ивановской области, за исключением:

а) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

б) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;

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

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

д) 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, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

е) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

ж) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

**2.2. Наименование органов и учреждений,**

**предоставляющих государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

**2.3. Описание результата предоставления**

**государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина;

- отказ в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина;

- выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Административная процедура/административное действие | Максимальный срок |
| 1 | Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги | В день поступления документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par171) Административного регламента |
| 2 | Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и его фиксация | 10 рабочих дней со дня приема и регистрации документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#Par171) и [3.5.1](#Par419) Административного регламента. Указанный срок может быть продлен в случаях, указанных в [подпунктах "а"](#Par445) и ["в" пункта 3.6.3](#Par457) Административного регламента, но не более чем на 7 дней |
| 3 | Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксация | 3 рабочих дня со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных в [пункте 2.9.2](#Par233) Административного регламента |
| 4 | Приостановление предоставления государственной услуги | До получения документов, указанных в [пункте 2.9.1](#Par230), но не более чем на 30 рабочих дней со дня направления соответствующего уведомления |
| 5 | Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги | 3 дня со дня вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении, прекращении предоставления) государственной услуги |

**2.5. Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Департамента и на Порталах услуг.

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги и услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Порядок представления документа |
| 1 | [заявление](#Par673) гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью (приложение 1 к Административному регламенту) | представляется заявителем |
| 2 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | представляется заявителем в случае личного обращения в территориальный орган социальной защиты населения |
| 3 | копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя | представляется заявителем в случае обращения с использованием Порталов услуг или официального сайта территориального органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц МФЦ |
| 4 | справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у гражданина заболеваний, указанных в [подпункте "е" подраздела 1.2](#Par70) Административного регламента, либо заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленные в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации | представляется заявителем.Данный документ принимается территориальным органом социальной защиты населения в течение шести месяцев со дня выдачи |
| 5 | сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в [подпункте "д" подраздела 1.2](#Par69) Административного регламента | запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе.Данные сведения действительны в течение года со дня выдачи |

2.6.2. Кроме документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par171) Административного регламента, гражданин вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании и (или) о квалификации, справку с места работы о занимаемой должности, копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

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

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

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

представления документов и информации, не предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par171) Административного регламента, или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения по месту жительства (по месту пребывания) или с использованием Порталов услуг, официального сайта территориального органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у территориального органа социальной защиты населения заключены соглашения о взаимодействии.

При подаче заявления гражданином лично в территориальный орган социальной защиты населения или в МФЦ документ, указанный в [подпункте 1 пункта 2.6.1](#Par176) Административного регламента, составляется либо подписывается заявителем в присутствии специалиста, ведущего прием заявлений и документов.

2.6.6. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;

- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

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

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категории заявителей, указанной в [подразделе 1.2](#Par62) Административного регламента;

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса;

- место жительства (место пребывания) заявителя 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 [пунктом 2.6.1](#Par171) Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- несоответствие содержания или оформления представленных документов требованиям, установленным [пунктами 2.6.1](#Par171), [2.6.3](#Par195), [2.6.5](#Par201), [2.6.6](#Par203) Административного регламента;

- представление заявителем заведомо недостоверных сведений, сокрытие данных, влияющих на принятие решения о предоставлении государственной услуги;

- отсутствие в территориальном органе социальной защиты населения оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par171) Административного регламента, на момент оформления заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина (в случае представления заявления и необходимых документов с использованием Порталов услуг или официального сайта территориального органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у территориального органа социальной защиты населения заключены соглашения о взаимодействии).

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления,**

**прекращения предоставления государственной услуги**

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является предоставление заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение. В данном случае проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления запросов в течение 1 рабочего дня со дня приема документов.

Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит уведомление заявителю о проведении дополнительной проверки с указанием причин проведения дополнительной проверки и срока приостановления предоставления государственной услуги, 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 заявителю указанное уведомление, подписанное должностным лицом, ответственным за принятие решения, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Уведомление направляется почтовым отправлением или посредством электронной почты, либо по желанию заявителя он может быть уведомлен по телефону о дате и месте, где он может получить уведомление.

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 (на место пребывания) за пределы территории Ивановской области;

- изменение законодательства, установившего государственную услугу.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**государственной услуги**

Необходимые и обязательные услуги для получения государственной услуги отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органов, предоставляющих**

**государственные услуги, а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

**5.2. Органы государственной власти, организации**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым**

**может быть направлена жалоба заявителя в досудебном**

**(внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2.2. При досудебном обжаловании жалоба подается:

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Порталов услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Порталов услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Порталов услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**Порталов услуг**

Информация для заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Порталов услуг, 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).

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.4.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также МФЦ и их работников при предоставлении государственных услуг утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 N 193-п.

(п. 5.4.2 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.05.2019 N 55)

5.5. Информация, содержащаяся в [разделе 5](#Par595) Административного регламента, размещается на Порталах услуг.

**6. Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в МФЦ**

6.1. В рамках предоставления государственной услуги МФЦ осуществляют:

информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, указанных в [пункте 3.5.1](#Par419) Административного регламента, которые могут быть собраны без участия заявителя, в электронном виде и обеспечивают их получение из соответствующих органов, организаций;

обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

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

6.2. В случае предоставления государственной услуги в рамках запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в территориальные органы социальной защиты населения, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.3. Порядок взаимодействия МФЦ с территориальными органами социальной защиты населения определяется соглашением.

6.4. Выполнение административных процедур (действий) в МФЦ осуществляется с учетом требований, изложенных в [разделе 3](#Par315) Административного регламента.