Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,

ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17 июня 2016 г. N 94-мпр

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ

МЕЖДУ РОДИТЕЛЯМИ, УСЫНОВИТЕЛЯМИ ЛИБО ОПЕКУНАМИ

(ПОПЕЧИТЕЛЯМИ), ОРГАНИЗАЦИЕЙ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,

ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И ОРГАНОМ ОПЕКИ

И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА О ВРЕМЕННОМ ПРЕБЫВАНИИ РЕБЕНКА

В ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ

БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года N 261/40-пп, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P37) предоставления государственной услуги "Заключение соглашения между родителями, усыновителями либо опекунами (попечителями), организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития,

опеки и попечительства

Иркутской области

В.А.РОДИОНОВ

Утвержден

приказом министерства социального

развития, опеки и попечительства

Иркутской области

от 17 июня 2016 г. N 94-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ

МЕЖДУ РОДИТЕЛЯМИ, УСЫНОВИТЕЛЯМИ ЛИБО ОПЕКУНАМИ

(ПОПЕЧИТЕЛЯМИ), ОРГАНИЗАЦИЕЙ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,

ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И ОРГАНОМ ОПЕКИ

И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА О ВРЕМЕННОМ ПРЕБЫВАНИИ РЕБЕНКА

В ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ

БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются родители, усыновители, опекуны или попечители, которые по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении детей (далее - заявители).

5. От имени заявителя с заявлением о заключении соглашения между родителями, усыновителями либо опекунами (попечителями), организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, выданной в установленном порядке (далее - представитель).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) гражданин обращается в территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - управление министерства) по месту жительства (месту пребывания) или в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - министерство).

7. Информация предоставляется:

7.1) при личном контакте с гражданами;

7.2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://society.irkobl.ru, а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://38.gosuslugi.ru (далее - Портал);

7.3) письменно в случае письменного обращения гражданина.

8. Должностные лица управления министерства, министерства, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц управления министерства, министерства.

9. Должностные лица управления министерства, министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

9.1) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги;

9.2) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги;

9.3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

9.4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

9.5) о сроке предоставления государственной услуги;

9.6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

9.7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

9.8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

10.1) актуальность;

10.2) своевременность;

10.3) четкость и доступность в изложении информации;

10.4) полнота информации;

10.5) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица управления министерства, министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании управления министерства, министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица управления министерства, министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо управления министерства, министерства, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом управления министерства, министерства, он может обратиться к руководителю управления министерства, министру социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в соответствии с графиком приема граждан.

14. Обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами управления министерства, министерства в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление министерства, министерство.

Ответ на обращение, поступившее в управление министерства, министерство, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. Информация об управлениях министерства, министерстве, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги размещается:

15.1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства;

15.2) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://society.irkobl.ru;

15.3) на Портале;

15.4) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства, размещается следующая информация:

16.1) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги;

16.2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

16.3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

16.4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

16.5) о сроке предоставления государственной услуги;

16.6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

16.7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

16.8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства;

16.9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

16.10) текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P591).

17. Информация о министерстве:

17.1) место нахождения: г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

17.2) телефон: (3952) 33-33-31, факс: (3952) 25-33-39; телефон горячей линии: (3952) 25-33-07; социальный телефон: 8-800-100-22-42;

17.3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664073, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

17.4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://society.irkobl.ru;

17.5) адрес электронной почты: obl\_sobes@sobes.admirk.ru.

18. Информация об управлениях министерства, предоставляющих государственную услугу, приводится в [приложении 1](#P591) к настоящему административному регламенту.

19. График приема граждан в министерстве:

Понедельник - 9-00 - 16-00 (перерыв 13-00 - 14-00);

Вторник - 9-00 - 16-00 (перерыв 13-00 - 14-00);

Среда - 9-00 - 13-00;

Четверг - 9-00 - 16-00 (перерыв 13-00 - 14-00);

Пятница - 9-00 - 16-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

20. График приема граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области:

Среда - 15-00 - 18-00 по предварительной записи по телефону (3952) 25-33-07.

21. График приема граждан управлениями министерства:

Понедельник - 9-00 - 17-00 (перерыв 13-00 - 14-00);

Вторник - 9-00 - 17-00 (перерыв 13-00 - 14-00);

Четверг - 9-00 - 17-00 (перерыв 13-00 - 14-00);

Среда, пятница - обработка поступивших документов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

22. График приема граждан руководителями управлений министерства:

Понедельник - 14-00 - 18-00;

Вторник - 9-00 - 13-00;

Четверг - 14-00 - 18-00.

23. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается заключение соглашения между родителями, усыновителями либо опекунами (попечителями), организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заключение соглашения, соглашение).

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

26. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

27. Министерство осуществляет свою деятельность через управления министерства.

28. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от граждан или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Иркутской области.

29. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со службой записи актов гражданского состояния Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Результатом предоставления государственной услуги является:

30.1) заключение соглашения;

30.2) отказ в заключении соглашения.

31. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде соглашения - в случае принятия решения о заключении соглашения, в виде правового акта управления министерства об отказе в заключении соглашения - в случае принятия решения об отказе в заключении соглашения.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ

ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,

УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК

ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Управление министерства на основании заявления и документов, указанных в [пункте 38](#P195) настоящего административного регламента, не позднее чем через 10 рабочих дней со дня обращения принимает решение о заключении соглашения либо об отказе в заключении соглашения.

33. Заключенное соглашение либо решение об отказе в заключении соглашения направляется (вручается) гражданину не позднее 5 рабочих дней со дня заключения соглашения либо со дня принятия решения об отказе в заключении соглашения.

34. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

36. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

36.1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

36.2) Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16);

36.3) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

36.4) постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 года N 481 "О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 22, ст. 2887);

36.5) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 июля 2015 года N 753 "Об утверждении примерной формы соглашения между родителями, усыновителями либо опекунами (попечителями), организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

36.6) постановление Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп "О мерах по переводу услуг в электронный вид" (Областная, 2012, 20 июня);

36.7) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года N 526-пп "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области" (Областная, 2012, 15 октября);

36.8) постановление Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года N 228-пп "Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Иркутской области, предоставление которых организуется по принципу "Одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области" (Областная, 2013, 22 июля);

36.9) постановление Правительства Иркутской области от 17 сентября 2015 года N 471-пп "Об установлении Порядка выдачи направлений для помещения детей в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

36.10) распоряжение Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года N 502-рп "Об утверждении Перечня государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия" (Областная, 2012, 14 ноября);

36.11) приказ министерства от 30 мая 2016 года N 74-мпр "Об утверждении Порядка составления акта обследования условий жизни ребенка, имеющего родителей, усыновителей либо опекунов или попечителей".

Глава 9. 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, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

37. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в управление министерства по месту жительства или пребывания ребенка с [заявлением](#P658) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

38. К [заявлению](#P658) прилагаются следующие документы (далее - документы):

38.1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

38.2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя;

38.3) паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет;

38.4) заключение медицинской организации, оказывающей первичную медико-социальную помощь по месту жительства или пребывания ребенка, о состоянии здоровья ребенка с приложением результатов медицинского обследования ребенка, временно помещаемого в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

38.5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при его наличии) - для детей с ограниченными возможностями здоровья;

38.6) индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (при ее наличии);

38.7) согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста;

38.8) документы об образовании - для ребенка школьного возраста (при наличии).

39. Гражданин должен представить документы, указанные в [пункте 38](#P195) настоящего административного регламента.

40. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от граждан документы, не указанные в [пункте 38](#P195) настоящего административного регламента.

41. Требования к документам, представляемым гражданином:

41.1) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

41.2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

41.3) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

41.4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

41.5) документы не должны быть исполнены карандашом;

41.6) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ

ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

42. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые гражданин вправе представить, относится свидетельство о рождении ребенка, не достигшего 14 лет.

43. Управления министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан или их представителей:

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

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

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

44. Основаниями отказа в приеме документов являются:

44.1) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 41](#P206) настоящего административного регламента;

44.2) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

44.3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, а также членов их семей.

45. В случае отказа в приеме документов управление министерства не позднее 5 рабочих дней со дня обращения гражданина в управление министерства направляет гражданину письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа одним из способов, указанных в [пункте 77](#P356) настоящего административного регламента.

46. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина в порядке, установленном [пунктом 77](#P356) настоящего административного регламента.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

47. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

48. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

48.1) несоответствие гражданина категории граждан, указанной в [пункте 4](#P56) настоящего административного регламента;

48.2) отсутствие оснований для временного пребывания ребенка, имеющего законных представителей, в организации для детей-сирот, предусмотренных пунктом 2 статьи 155.1 Семейного кодекса Российской Федерации.

49. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. 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

50. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года N 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

51. Государственная услуга предоставляется гражданам или их представителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

52. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

53. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

54. Максимальное время ожидания в очереди при подаче гражданином или его представителем заявления и документов лично не превышает 15 минут.

55. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

56. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо управления министерства, ответственное за регистрацию заявлений.

57. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

58. Вход в здание управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления министерства.

59. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию учреждения и к предоставляемой в нем государственной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласование с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства (месту пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

60. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.

61. Прием граждан, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах управления министерства.

62. Вход в кабинет управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

63. Каждое рабочее место должностных лиц управления министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

64. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц управления министерства.

65. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

66. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

67. Гражданам, явившимся для предоставления государственной услуги в управление министерства лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

68. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

68.1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности;

68.2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

68.3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

68.4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) управлений министерства, а также должностных лиц управлений министерства.

69. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан или их представителей являются:

69.1) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

69.2) полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;

69.3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

69.4) удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления государственной услуги;

69.5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

70. Предоставление государственной услуги организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

71. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп.

72. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме гражданин использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

73. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

74. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении гражданина.

При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг исполняются следующие административные процедуры:

74.1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином;

74.2) обработка заявления и представленных документов;

74.3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

74.4) выдача результата оказания государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

75. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

75.1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

75.2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

75.3) направление запросов в государственные учреждения социального обслуживания Иркутской области, подведомственные министерству, о проведении обследования условий жизни ребенка, имеющего законных представителей, и составлении акта обследования;

75.4) представление ходатайства о выдаче направления для временного помещения ребенка, имеющего законных представителей, под надзор в организации для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (далее - организации для детей-сирот);

75.5) принятие решения о заключении соглашения либо об отказе в заключении соглашения;

75.6) информирование гражданина об отказе в заключении соглашения;

75.7) направление (вручение) гражданину правового акта об отказе в заключении соглашения либо заключенного соглашения.

76. [Блок-схема](#P709) предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

77. Для предоставления государственной услуги гражданин подает в управление министерства по месту жительства или пребывания ребенка [заявление](#P658) с приложением документов одним из следующих способов:

77.1) путем личного обращения в управление министерства. В этом случае должностное лицо управления министерства проверяет наличие подлинников документов. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день их представления.

В отдельных случаях для приема граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, осуществляется выход (выезд) специалиста учреждения к месту жительства (месту пребывания) гражданина;

77.2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

77.3) в форме электронных документов, которые передаются с использованием Портала;

77.4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

78. Должностное лицо управления министерства, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее - должностное лицо), устанавливает:

78.1) предмет обращения;

78.2) личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче [заявления](#P658) лично);

78.3) наличие всех документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

78.4) соответствие документов требованиям, указанным в [пункте 41](#P206) настоящего административного регламента;

78.5) снимает копии с представленных документов.

79. По просьбе гражданина должностное лицо оказывает гражданину помощь в написании [заявления](#P658).

80. В день поступления [заявление](#P658) регистрируется должностным лицом управления министерства в журнале регистрации заявлений на бумажном носителе (далее - журнал регистрации заявлений) или в электронной форме - электронном журнале, сформированном посредством сервиса автоматизированной информационной системы.

81. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью управления министерства. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются "исправленному верить" и удостоверяются подписью руководителя управления министерства.

82. Днем обращения гражданина считается дата регистрации в день поступления в управление министерства [заявления](#P658). Заявление регистрируется в день его поступления в управление министерства.

83. Днем обращения в случае подачи [заявления](#P658) и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в управлении министерства заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично гражданином в порядке, установленном [пунктом 86](#P376) настоящего административного регламента.

84. В случае, если [заявление](#P658) и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о даче согласия или об отказе в даче согласия принимается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

85. В случае, если [заявление](#P658) и документы не подписаны электронной подписью, гражданину в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема гражданина в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

86. Гражданин в пределах указанного в [пункте 85](#P374) настоящего административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданных в форме электронных документов.

87. [Заявление](#P658) и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, министерства, а также членов их семей, оставляются без ответа.

В этом случае гражданину с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступили документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

88. В случае неявки гражданина в определенные в пределах графика день и время личного приема [заявление](#P658) и документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о гражданине удаляется из базы данных в течение одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема граждан в соответствии с [пунктом 85](#P374) настоящего административного регламента. В этом случае гражданин вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном [пунктом 77](#P356) настоящего административного регламента.

89. Общий срок приема, регистрации заявления составляет не более 30 минут.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ

ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

90. Непредставление гражданином свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления гражданином указанного документа сведения, содержащиеся в указанном документе, должны быть получены управлением министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия со службой записи актов гражданского состояния Иркутской области.

91. В целях получения свидетельства о рождении управление министерства в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина формирует и направляет в службу записи актов гражданского состояния Иркутской области межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

92. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

93. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в [абзаце втором пункта 90](#P387) настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Глава 24. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ

МИНИСТЕРСТВУ, О ПРОВЕДЕНИИ ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ

РЕБЕНКА, ИМЕЮЩЕГО ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, И СОСТАВЛЕНИИ

АКТА ОБСЛЕДОВАНИЯ

94. В течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина, управление министерства направляет в государственное учреждение социального обслуживания Иркутской области, подведомственное министерству, указанное в приложении 1 к Порядку составления акта обследований условий жизни ребенка, имеющего родителей, усыновителей либо опекунов или попечителей, утвержденному приказом министерства от 30 мая 2016 года N 74-мпр, и расположенное по месту жительства или пребывания ребенка (далее соответственно - Порядок составления акта обследования условий жизни ребенка, областное государственное учреждение социального обслуживания), письменный запрос о проведении обследования условий жизни ребенка, имеющего законных представителей, и составлении акта обследования.

95. Направление управлением министерства запроса, указанного в [пункте 94](#P398) настоящего административного регламента, и составление областным государственным учреждением социального обслуживания акта обследования условий жизни ребенка, имеющего законных представителей, осуществляется в соответствии с Порядком составления акта обследования условий жизни ребенка.

Глава 25. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ХОДАТАЙСТВА О ВЫДАЧЕ НАПРАВЛЕНИЯ

ДЛЯ ВРЕМЕННОГО ПОМЕЩЕНИЯ РЕБЕНКА, ИМЕЮЩЕГО ЗАКОННЫХ

ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, ПОД НАДЗОР В ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ

96. Для получения направления для временного помещения ребенка, имеющего законных представителей, в организацию для детей-сирот, управление министерства представляет в соответствующий исполнительный орган государственной власти Иркутской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя организации для детей-сирот, ходатайство о выдаче направления для временного помещения.

97. Представление ходатайства о выдаче направления для временного помещения осуществляется в соответствии с Порядком выдачи направлений для помещения детей в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, установленным постановлением Правительства Иркутской области от 17 сентября 2015 года N 471-пп.

Глава 26. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ

ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ

98. Управление министерства на основании заявления и документов, представленных гражданином, а также на основании акта обследования условий жизни ребенка, имеющего законных представителей, направления для временного помещения ребенка, имеющего законных представителей, под надзор в организацию для детей-сирот принимает решение о заключении соглашения либо об отказе в заключении соглашения.

99. В случае принятия управлением министерства решения о заключении соглашения соглашение заключается в соответствии с примерной формой, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 июля 2015 года N 753.

Соглашение составляется управлением министерства в трех экземплярах по одному для каждой из сторон. Каждый экземпляр соглашения подписывается начальником управления министерства либо иным уполномоченным должностным лицом управления министерства и заверяется печатью управления министерства.

100. Решение об отказе в заключении соглашения принимается и оформляется в виде правового акта управления министерства в срок, указанный в [пункте 32](#P165) настоящего административного регламента, согласно [приложению 4](#P789) к настоящему административному регламенту.

101. Основания для отказа в заключении соглашения указаны в [пункте 48](#P244) настоящего административного регламента.

102. Заключенное соглашение либо решение управления министерства об отказе в заключении соглашения с указанием причин отказа направляется (вручается) гражданину в срок, указанный в [пункте 33](#P166) настоящего административного регламента.

103. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о заключении соглашения либо об отказе в заключении соглашения управление министерства формирует личное дело гражданина. Личное дело гражданина должно быть прошито, пронумеровано, иметь опись находящихся в нем документов.

104. Личные дела граждан хранятся в управлении министерства, которое несет ответственность за их сохранность и в случае утраты принимает меры к их восстановлению.

105. Отказ в заключении соглашения может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 27. ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАНИНА

ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ

106. Управление министерства не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в заключении соглашения направляет гражданину уведомление об отказе в заключении соглашения с изложением причин отказа.

107. В уведомлении об отказе в заключении соглашения указывается:

107.1) наименование управления министерства;

107.2) дата и исходящий номер;

107.3) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина;

107.4) основания принятия решения об отказе в заключении соглашения.

Глава 28. НАПРАВЛЕНИЕ (ВРУЧЕНИЕ) ГРАЖДАНИНУ ПРАВОВОГО АКТА

ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ

ЛИБО ЗАКЛЮЧЕННОГО СОГЛАШЕНИЯ

108. Правовой акт управления министерства об отказе в заключении соглашения оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в управлении министерства, второй направляется (вручается) гражданину в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

Вместе с актом об отказе в заключении соглашения гражданину возвращают все представленные документы и разъясняют порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в управлении министерства.

109. Документы, представленные гражданином, хранятся в личном деле.

110. В случае необходимости управление министерства вправе направить сведения о выдаче правовых актов, о заключенных соглашениях в иные организации.

111. Подписанное и заверенное печатью управления министерства соглашение в трех экземплярах направляется (вручается) гражданину в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

112. Заявитель подписывает три экземпляра соглашения и вместе с ребенком, имеющим законных представителей, обращается в организацию для детей-сирот и представляет соглашение в трех экземплярах, один из которых после подписания уполномоченным должностным лицом организации для детей-сирот регистрируется в организации для детей-сирот и направляется (вручается) организацией для детей-сирот в управление министерства.

113. Сведения о выдаче правовых актов вносятся должностным лицом управления министерства в журнал учета выданных правовых актов. Сведения о заключенных соглашениях вносятся должностным лицом управления министерства в журнал учета заключенных соглашений после получения от организации для детей-сирот одного экземпляра соглашения, подписанного всеми сторонами.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 29. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

114. Основными задачами текущего контроля являются:

114.1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

114.2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

114.3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

114.4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

115. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем учреждения и представляет собой рассмотрение отчетов специалистов учреждения, а также рассмотрение жалоб граждан.

116. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 30. 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

117. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

118. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки.

Глава 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ

(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

119. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих управлений министерства.

120. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица управления министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

121. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

122. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 33. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),

ПРИНИМАЕМЫХ (СОВЕРШАЕМЫХ) В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

123. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие), принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

124. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

124.1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждениями;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

125.2) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://society.irkobl.ru;

125.3) на Портале.

126. С целью обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления государственной услуги, гражданин вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

127. Гражданин (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

127.1) нарушение срока регистрации запроса гражданина (его представителя) о предоставлении государственной услуги;

127.2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

127.3) требование у гражданина (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

127.4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражданина (его представителя);

127.5) 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 Иркутской области;

127.6) затребование с гражданина (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

127.7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

128. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

128.1) лично по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2; телефон (факс): (3952) 33-33-31;

128.2) через организации почтовой связи по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

128.3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

128.4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: obl\_sobes@sobes.admirk.ru;

официальный сайт министерства: http://society.irkobl.ru;

128.5) через Портал.

129. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

130. Жалоба может быть подана при личном приеме гражданина. Прием граждан в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

131. Прием граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.

132. При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена:

132.1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

132.2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени гражданина без доверенности.

133. Жалоба должна содержать:

133.1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

133.2) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства обратившегося гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину (его представителю);

133.3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

133.4) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием). Гражданином (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

134. При рассмотрении жалобы:

134.1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием гражданина (его представителя), направившего жалобу;

134.2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

134.3) обеспечивается по просьбе гражданина представление гражданину информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

135. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации гражданину направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

В случае поступления жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Иркутской области, жалоба регистрируется в министерстве в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у гражданина 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.

136. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

136.1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

136.2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, а в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

136.3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

136.4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней.

Сообщения (уведомления), указанные в [подпунктах 136.2](#P544) - [136.4](#P546) настоящего пункта, направляются заявителю в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу электронной почты, указанному гражданином (его представителем).

137. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

137.1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

137.2) отказывает в удовлетворении жалобы.

КонсультантПлюс: примечание.

В документе, видимо, допущен пропуск текста: следует читать "указанного в пункте 137 настоящего административного регламента".

138. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [\*\*\* 137](#P548) настоящего административного регламента, гражданину (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

139. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

139.1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

139.3) фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина, подавшего жалобу;

139.4) основания для принятия решения по жалобе;

139.5) принятое по жалобе решение;

139.6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

139.7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

140. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

140.1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

140.2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

140.3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

141. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

142. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Министр социального развития,

опеки и попечительства

Иркутской области

В.А.РОДИОНОВ

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Заключение соглашения между родителями,

усыновителями либо опекунами (попечителями),

организацией для детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, и органом опеки

и попечительства о временном пребывании ребенка

в организации для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей"

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (УПРАВЛЕНИЯ) МИНИСТЕРСТВА

СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование управления | Юридический адрес | Служебный телефон |
| Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области N 1 | 664011,Иркутская область,г. Иркутск, ул. Дзержинского, 36 | (3952) 70-34-04 |
| Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области N 2 | 666203,Иркутская область,р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26 | (395-40) 31-7-33 |
| Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области N 3 | 666322,Иркутская область,р.п. Залари, ул. Ленина, 101Г | (39552) 2-15-72, 2-13-90 |
| Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области N 4 | 665413,Иркутская область,г. Черемхово, ул. Ленина, 18 | (39546) 525-07 |
| Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области N 5 | 665383,Иркутская область,г. Зима, ул. Садовая, 1 | (39554) 27-2-65 |
| Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области N 6 | 665003,Иркутская область,г. Тайшет,микрорайон им. Пахотищева, 24н | (39563) 2-69-13 |
| Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области N 7 | 665708,Иркутская область,г. Братск, ул. Южная, 18 | (3953) 41-64-03 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Заключение соглашения между родителями,

усыновителями либо опекунами (попечителями),

организацией для детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, и органом опеки

и попечительства о временном пребывании ребенка

в организации для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей"

 В Межрайонное управление министерства

 социального развития, опеки и

 попечительства

 Иркутской области N \_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя и (если имеется)

 отчество, контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ВРЕМЕННОМ ПОМЕЩЕНИИ РЕБЕНКА В ОРГАНИЗАЦИЮ

 ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу временно поместить в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, моего ребенка (детей):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя и (если имеется) отчество ребенка (детей), дата рождения)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель, причина временного помещения ребенка)

на срок с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Обязуюсь забрать ребенка из организации для детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, до окончания срока, на который ребенок временно

помещен в такую организацию.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись лица, принявшего документы)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Заключение соглашения между родителями,

усыновителями либо опекунами (попечителями),

организацией для детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, и органом опеки

и попечительства о временном пребывании ребенка

в организации для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подача заявления и документов для предоставления государственной услуги │

└────┬──────────────┬────────────────┬───────────────────────┬────────────┘

 │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/

┌─────────┐ ┌───────────┐ ┌────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Путем │ │ Через │ │ В форме │ │Через многофункциональный │

│ личного │ │организации│ │электронного│ │ центр предоставления │

│обращения│ │ почтовой │ │ документа │ │ государственных и │

│ │ │ связи │ │ │ │ муниципальных услуг │

└────┬────┘ └─────┬─────┘ └──────┬─────┘ └─────────────┬────────────┘

 │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, регистрация заявления и документов - не более 30 минут │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов в органы │

│ (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги - │

│ 2 рабочих дня │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление запроса в государственные учреждения социального обслуживания│

│ Иркутской области, подведомственные министерству, о проведении │

│ обследования условий жизни ребенка, имеющего законных представителей, и │

│ составление акта обследования - 1 рабочий день │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Представление ходатайства о выдаче направления для временного помещения │

│ ребенка, имеющего законных представителей, под надзор в организации для │

│ детей сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, - 5 рабочих дней│

└──────────────┬──────────────────────────────────────────┬───────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о заключении │ │ Принятие решения об отказе в │

│ соглашения - │ │ заключении соглашения - │

│ 10 рабочих дней │ │ 10 рабочих дней │

└──────────────┬──────────────────┘ └─────────────────┬───────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Направление (вручение) гражданину│ │Направление (вручение) гражданину│

│ заключенного соглашения - │ │ уведомления об отказе в │

│ 5 рабочих дней │ │ заключении соглашения - │

└─────────────────────────────────┘ │ 3 рабочих дня │

 └─────────────────┬───────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │Направление гражданину решения об│

 │отказе в заключении соглашения - │

 │ 5 рабочих дней │

 └─────────────────────────────────┘

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Заключение соглашения между родителями,

усыновителями либо опекунами (попечителями),

организацией для детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, и органом опеки

и попечительства о временном пребывании ребенка

в организации для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ПРАВОВОГО АКТА (РАСПОРЯЖЕНИЯ)

(ПЕЧАТАЕТСЯ НА БЛАНКЕ МЕЖРАЙОННОГО УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ)

Об отказе в заключении соглашения

о временном пребывании несовершеннолетнего(ней)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год рождения полностью)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное название организации для детей-сирот и

 детей, оставшихся без попечения родителей)

 Рассмотрев заявление гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о временном помещении в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, несовершеннолетнего(ней) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (число, месяц, год рождения несовершеннолетнего полностью)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать причины)

исходя из интересов несовершеннолетнего(ней), руководствуясь пунктом 2

статьи 155.2 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом

от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", пунктом 13

Положения о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без

попечения родителей, утвержденного постановлением Правительства Российской

Федерации от 24 мая 2014 года N 481, Положением о Межрайонном управлении

министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

N \_\_\_\_\_, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и

попечительства Иркутской области от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

N \_\_\_\_\_\_\_\_:

 1. Отказать родителю/усыновителю/опекуну либо попечителю (указать

нужное) в заключении соглашения о временном помещении

несовершеннолетнего(ней) в организацию для детей-сирот, в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (несоответствие гражданина категории

граждан, указанной в [пункте 4](#P56) административного регламента, либо отсутствие

оснований для временного пребывания ребенка, имеющего законных

представителей, в организации для детей-сирот, предусмотренных пунктом 2

статьи 155.1 Семейного кодекса Российской Федерации).

 2. Разъяснить родителю/усыновителю/опекуну либо попечителю (указать

нужное) несовершеннолетнего(ней) порядок обжалования настоящего

распоряжения.

 3. Отделу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование отдела, Ф.И.О., должность

 уполномоченного лица)

Межрайонного управления министерства социального развития, опеки и

попечительства Иркутской области N \_\_\_\_\_ копию настоящего распоряжения

направить в адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать, в чей адрес направляется копия распоряжения)

 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Межрайонного управления министерства

 (Ф.И.О., должность)

социального развития, опеки и попечительства Иркутской области N \_\_\_\_\_.

Начальник (иное уполномоченное должностное

лицо) Межрайонного управления министерства

социального развития, опеки и попечительства

Иркутской области N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)