



Министерство
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
(Минсоцполитики УР)

Удмурт Элькуньсы
мерлыко политикая
но ужья министерство
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

« 22 » августа 2021 г.

№ 179

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики
по предоставлению органами местного самоуправления государственной
услуги «Подготовка заключения о возможности граждан Российской
Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Подготовка заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр

Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от «20» 08 2021 года № 179

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Подготовка заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями»

І. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящим административным регламентом устанавливаются порядок, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, и стандарт предоставления органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», государственной услуги по подготовке заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями (далее соответственно – Министерство, орган местного самоуправления, государственная услуга, заключение).

Описание заявителей

2. Право на получение государственной услуги имеют совершеннолетние лица обоего пола и являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Удмуртской Республики (далее – заявители), за исключением:

лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

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

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

бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить ребенка. Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 года № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

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

лиц, не имеющих постоянного места жительства, кроме лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющих места, где они постоянно или преимущественно проживают, в случае усыновления ими ребенка из числа лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации;

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

лиц из числа лиц, указанных в абзаце десятом настоящего пункта, имевших судимость либо подвергавшихся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, относящиеся к преступлениям небольшой или средней тяжести, в случае признания судом таких лиц представляющими опасность для жизни, здоровья и нравственности усыновляемого ребенка;

лиц, имеющих судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в абзаце десятом настоящего пункта;

лиц, не прошедших подготовку по программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись

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

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

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

путем размещения информации:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://минсоцполитики18.рф>, <http://minsoc18.ru>) (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»);

на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети «Интернет» (далее – официальный сайт органа местного самоуправления);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://uslugi.udmurt.ru>) (далее соответственно – Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных услуг);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

при обращении гражданина в орган местного самоуправления (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта органа местного самоуправления, по справочным телефонам);

при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг или организации, привлекаемые к реализации их функций в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональные центры);

при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону: 8-800-302-00-18.

4. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок предоставления государственной услуги (срок и результат предоставления государственной услуги, основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – отказ в приеме документов), приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

5. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

перечень государственных услуг Министерства;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах;

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

6. На официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

7. На официальном сайте Министерства и официальном сайте органа местного самоуправления обеспечивается возможность перехода по ссылке на Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг для получения государственной услуги в электронной форме.

8. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация:

сроки предоставления государственной услуги;

сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров, за нарушение порядка предоставления государственных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

место нахождения и графики работы многофункциональных центров на территории Удмуртской Республики;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

9. На официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» (www.mfcug.ru) размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы многофункциональных центров на территории Удмуртской Республики;

контактная информация многофункциональных центров;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

10. При предоставлении государственной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной государственной услуги.

11. На Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг информация размещается в порядке, установленном законодательством.

12. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг размещается информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, органов местного самоуправления, месте нахождения и графиках работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов на соответствующей территории.

13. Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы органа местного самоуправления.

14. Должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, полное наименование органа местного самоуправления, дать ответы на поставленные вопросы и перечислить действия, которые следует предпринять гражданину.

При необходимости должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), обязано сообщить график приема граждан органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, а также требования к письменному обращению.

15. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

16. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке, установленном законодательством о рассмотрении обращений граждан.

17. При предоставлении в ходе информирования гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону, рассматривающее письменное обращение), идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, информации, указанной в письменном обращении.

18. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг, официальном сайте Министерства и официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляется гражданину бесплатно.

19. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

20. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления, многофункциональный центр, по телефону и (или) путем направления сведений о ходе предоставления государственной услуги в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо с использованием сервисов Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг при наличии письменного согласия заявителя об информировании его указанным способом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

21. Наименование государственной услуги – «Подготовка заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями».

Краткое наименование государственной услуги – «Подготовка заключения усыновителям».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

22. Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления по месту жительства заявителя.

23. Министерство является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по вопросам передачи органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

24. В процессе предоставления государственной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части:

подтверждения сведений о регистрации по месту жительства заявителя и граждан, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

предоставления сведений об отсутствии обстоятельств, указанных в подпунктах 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

Министерством здравоохранения Удмуртской Республики в части предоставления заключения 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, по форме, утвержденной приказом Минздрава России № 290н;

Пенсионным фондом Российской Федерации в части:

получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя,

предоставления сведений о получаемой пенсии, ее виде и размере;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части предоставления сведений:

о государственной регистрации брака, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведений о средней заработной плате за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или сведения, подтверждающие доход супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги).

В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии), и в соответствии с настоящим Административным регламентом. Орган местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных заявителем в заявлении.

25. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган местного самоуправления и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителей (их представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

26. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о возможности заявителя быть усыновителем;
- о невозможности заявителя быть усыновителем.

27. Решения, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, принимаются руководителем органа местного самоуправления, его заместителем или иным уполномоченным им должностным лицом (далее – руководитель) и оформляются в виде заключения по форме согласно приложению № 13 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

28. Способ получения результата предоставления государственной услуги: в бумажной форме:

лично при обращении в орган местного самоуправления;
посредством почтового отправления.

Способ получения результата предоставления государственной услуги указывается в заявлении о предоставлении государственной услуги (далее - заявление). В случае если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления государственной услуги, документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

29. Если заявитель указал способ получения результата предоставления государственной услуги при личном обращении в орган местного самоуправления, документы хранятся в органе местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

В случае если заявитель, уведомленный о готовности документов к выдаче, не обратится в орган местного самоуправления в указанный срок, результат предоставления государственной услуги направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Срок предоставления государственной услуги

30. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 21 рабочего дня, следующих за днем регистрации соответствующего запроса о предоставлении государственной услуги.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр днем регистрации запроса о предоставлении государственной услуги считается день приема (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре.

При выявлении в процессе приема заявления о предоставлении государственной услуги оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента, письменный отказ в приеме документов в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, орган местного самоуправления направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме документов.

31. Срок уведомления заявителя о готовности к выдаче (или направления заявителю) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, установлен в соответствии с пунктом 96 настоящего Административного регламента, и входит в общий срок предоставления государственной услуги.

32. Заключение действительно в течение 2 лет со дня его выдачи.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

33. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;
Семейным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ
«О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения
родителей»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных»;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и
попечительстве»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -
Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной
подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000
года № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление
(удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в
семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил
постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей,
являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных
иностранцами гражданами или лицами без гражданства»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012
года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности
руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной
власти (их структурных подразделений) и территориальных органов
государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом
качества предоставления государственных услуг, руководителей
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления
государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов
указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном
прекращении исполнения соответствующими руководителями своих
должностных обязанностей» (далее – постановление Правительства Российской
Федерации № 1284);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013
года № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо
не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку
(попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от
20 августа 2012 года № 623 «Об утверждении требований к содержанию
программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью
ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о
прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» (далее –
приказ Минобрнауки России № 623);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (далее - приказ Минздрава России № 290н);

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее - приказ Минпросвещения России № 4);

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее - приказ Минпросвещения России № 300);

Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Удмуртской Республики № 325);

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики».

34. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, размещается на официальных сайтах Министерства, органов местного самоуправления, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги**

35. Для предоставления государственной услуги органу местного самоуправления по месту жительства заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению № 4 к приказу Минпросвещения России № 4 (далее – заявление);

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации;

краткая автобиография заявителя;

2) запрашиваемые органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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, по форме, утвержденной приказом Минздрава России № 290н;

сведения о регистрации по месту жительства заявителя и граждан, зарегистрированных по месту жительства заявителя, желающего усыновить ребенка;

сведения о средней заработной плате за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или сведения, подтверждающие доход супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

сведения об отсутствии у заявителя обстоятельств, указанных в подпунктах 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

сведения о государственной регистрации заключения брака (если заявитель состоит в браке);

сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

36. Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

37. В тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

38. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 35, настоящего Административного регламента (далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги), могут быть представлены в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов:

при непосредственном обращении заявителя в орган местного самоуправления;

при непосредственном обращении заявителя в многофункциональный центр;

почтовым отправлением в орган местного самоуправления.

39. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган местного самоуправления по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) представление неполного комплекта документов (сведений), предусмотренных подпунктом 1 пункта 35 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 35 - 38 настоящего Административного регламента.

41. Не допускается отказ в приеме документов в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги,

опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг, официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

42. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

43. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством;

2) выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений);

3) отсутствие в органе местного самоуправления документов (сведений, полученных по межведомственным запросам) на момент принятия решения о возможности граждан быть усыновителями.

44. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

45. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

46. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления и (или) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается

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

47. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

48. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги – день поступления запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

49. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для многофункциональных центров регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения органа местного самоуправления должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещения органа местного самоуправления должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещениям органа местного самоуправления не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Помещения органа местного самоуправления должны быть достаточно освещены.

50. Центральный вход в здание, в котором расположен орган местного самоуправления, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления.

51. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:
электронной системой управления очередью (по возможности);
световым информационным табло (по возможности);
системой кондиционирования воздуха (по возможности);
противопожарной системой и средствами пожаротушения.

52. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен органа местного самоуправления, должны быть места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из численности граждан, обращающихся в течение рабочего времени за предоставлением государственной услуги.

Для специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на парковке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего пункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

За пользование парковкой с граждан плата не взимается.

53. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги, в том числе в многофункциональных центрах, им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в

порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещения органа местного самоуправления с учетом потребности инвалидов инвалиду обеспечивается доступ к получению государственной услуги.

54. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, включают места для ожидания и места для приема граждан.

55. Места для ожидания должны быть оснащены стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица органа местного самоуправления, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

56. При входе в помещения органа местного самоуправления и (или) в местах для ожидания оборудуются информационные стенды. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

57. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета) и фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных органа местного самоуправления, принтером и сканером.

58. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в орган местного самоуправления по справочным телефонам органа местного самоуправления.

Показатели доступности и качества государственной услуги

59. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы отделов опеки и попечительства, многофункциональных центров, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приема заявителей должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

60. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром.

61. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр, действующий на территории Удмуртской Республики, независимо от его места жительства или места пребывания на территории Удмуртской Республики.

62. Прием заявителя в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием в многофункциональный центр осуществляется посредством:

терминала электронной очереди – при личном обращении в многофункциональный центр;

обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону: 8-800-302-00-18;

официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет» (www.mfcur.ru);

сервиса «Запись в МФЦ» Регионального портала государственных услуг.

Заявителю предоставляется возможность записи на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не ранее чем за 2 недели до планируемой даты обращения.

63. Заявителю, обратившемуся в многофункциональный центр, обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала государственных услуг, терминальных устройств.

64. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) на основе логина и пароля.

65. Документы, формируемые и направляемые в электронной форме, подписываются простой электронной подписью.

Правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях оказания государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, обладают в том числе Министерство, органы местного самоуправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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

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

- прием документов, их первичная проверка и регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- обследование условий жизни заявителя и подготовка акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка;

принятие решения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем;

уведомление заявителя о готовности к выдаче (направление заявителю) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в ходе личного обращения заявителя;

направление заявителю не востребовавшего результата предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости).

67. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг обеспечивается:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе описание особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, предусмотрены пунктами 104-107 настоящего Административного регламента.

68. При предоставлении государственной услуги многофункциональными центрами выполняются следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

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

3) направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган местного самоуправления.

Административная процедура, предусмотренная подпунктом 1 настоящего пункта, осуществляется в соответствии с подразделом «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 2-3 настоящего пункта, предусмотрены подразделом «Порядок выполнения многофункциональным центром административных процедур (действий)» настоящего Административного регламента.

Прием документов, их первичная проверка и регистрация

69. Основанием для начала административной процедуры является:
 личное обращение заявителя в орган местного самоуправления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
 получение органом местного самоуправления документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) по почте;
- 2) из многофункционального центра посредством курьерской доставки;
- 3) из многофункционального центра посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики, обеспечивающей Межведомственное электронное взаимодействие в Удмуртской Республики (далее – ЕС МЭВ УР).

70. При приеме заявления и документов в ходе личного обращения заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченное на прием и (или) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист по опеке):

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- 3) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) проверяет правильность оформления заявления, проводит анализ представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента:

делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель не представил их самостоятельно;

для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати органа опеки и попечительства «Для документов»;

6) регистрирует заявление в Журнале учета входящих (исходящих) документов по предоставлению государственной услуги «Подготовка заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями» (далее – Журнал регистрации) (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

7) заполняет и выдает заявителю расписку – уведомление о приеме документов по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

8) при наличии оснований для отказа в приеме документов:

возвращает заявителю заявление и представленные им документы с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению в день обращения;

по требованию заявителя в предоставлении письменного отказа в приеме документов, которое оформляется заявителем в письменном виде (в свободной форме, с приложением копии непринятого заявления о предоставлении государственной услуги) (далее – Запрос о пояснениях), в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме документов, оформляет отказ в письменной форме с указанием мотивированного основания принятия указанного решения, фамилии, инициалов и должности, а также даты отказа в приеме документов и направляет заявителю способом, указанным заявителем в Запросе о пояснениях, обеспечивающим возможность подтверждения факта направления отказа.

Максимальный срок выполнения административных действий – не более 4 рабочих дней (1 рабочий день является днем поступления документов и не входит в общий срок предоставления государственной услуги; 3 рабочих дня, следующих за днем поступления документов, не входят в общий срок предоставления государственной услуги).

71. При приеме заявления и документов, поступивших в орган местного самоуправления из многофункционального центра посредством курьерской доставки, специалист по опеке:

- 1) принимает документы, поступившие посредством доставки;
- 2) регистрирует заявление в Журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – не более 1 рабочего дня (является днем поступления документов и не входит в общий срок предоставления государственной услуги).

72. При приеме заявления и документов, поступивших в орган местного самоуправления из многофункционального центра в электронной форме посредством ЕС МЭВ УР, специалист по опеке:

- 1) устанавливает, что представленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста многофункционального центра;
- 2) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает);
- 3) производит на заявлении запись «Заявление принято в форме электронного документа из МФЦ», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати органа местного самоуправления «Для документов»;
- 4) регистрирует заявление в Журнале регистрации;
- 5) меняет статус заявки в ЕС МЭВ УР на статус, подтверждающий регистрацию заявки в органе местного самоуправления.

Документы, поступившие из многофункционального центра в электронной форме после окончания рабочего дня или в нерабочие дни органа местного самоуправления, регистрируются в течение следующего рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административных действий – не более 2 рабочих дней (1 рабочий день является днем поступления документов и не входит в общий срок предоставления государственной услуги; 1 рабочий день, следующий за днем поступления документов, является днем регистрации документов, поступивших после окончания рабочего дня или в нерабочие дни органа местного самоуправления, и входит в общий срок предоставления государственной услуги).

73. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в Журнале регистрации о приеме и регистрации заявления (при поступлении документов посредством ЕС МЭВ УР дополнительно – смена статуса заявки в ЕС МЭВ УР на статус, подтверждающий регистрацию заявки в органе местного самоуправления) либо о направлении заявителю письменного извещения об отказе в приеме документов (при отказе в приеме документов, поступивших по почте, либо по требованию заявителя, которому отказано в приеме документов в ходе личного приема).

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры - более 4 рабочих дней (1 рабочий день входит в общий срок предоставления государственной услуги).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

74. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

75. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

76. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по опеке.

77. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 35 настоящего Административного регламента, специалист по опеке не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органы и организации, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента.

78. Межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные по межведомственным запросам, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

79. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение документов, полученных по межведомственным запросам, к комплексу документов, представленных заявителем.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

Обследование условий жизни заявителя и подготовка акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка

80. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по опеке зарегистрированных заявления и документов (сведений), получение ответов на межведомственные запросы.

81. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по опеке.

82. Специалист по опеке производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого:

1) определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка заявителем;

2) оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

83. В течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя специалист по опеке:

1) оформляет и распечатывает в двух экземплярах акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах по форме согласно приложению № 5 к приказу Минпросвещения России № 4 (далее - акт обследования условий жизни заявителя);

2) подписывает акт обследования условий жизни заявителя;

3) передает акт обследования условий жизни заявителя на согласование руководителю отдела опеки и попечительства.

84. При получении акта обследования условий жизни заявителя руководитель отдела опеки и попечительства:

1) проверяет правильность оформления акта обследования условий жизни заявителя и при отсутствии замечаний согласует его и передает на утверждение руководителю;

2) при наличии замечаний возвращает акт обследования условий жизни заявителя специалисту по опеке на доработку.

85. При получении акта обследования условий жизни заявителя руководитель:

1) при наличии замечаний возвращает акт обследования условий жизни заявителя специалисту по опеке на доработку;

2) проверяет правильность оформления акта обследования условий жизни заявителя и при отсутствии замечаний утверждает его;

3) утвержденный акт обследования условий жизни заявителя заверяется оттиском гербовой печати органа местного самоуправления;

4) возвращает утвержденный и заверенный печатью акт обследования условий жизни заявителя специалисту по опеке.

86. При получении утвержденного и заверенного печатью акта обследования условий жизни заявителя специалисту по опеке в течение 3 дней направляет (вручает) заявителю один экземпляр акта обследования условий жизни заявителя, второй приобщает к личному делу заявителя.

Акт обследования условий жизни заявителя может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

87. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем отдела опеки и попечительства акт обследования условий жизни заявителя в двух экземплярах, утвержденный руководителем, и направление заявителю одного экземпляра акта обследования условий жизни заявителя подписанного, второй экземпляр хранится в отделе опеки и попечительства.

Способом фиксации результата административной процедуры является утвержденный руководителем акт обследования условий жизни заявителя.

Общий максимальный срок осуществления действий при обследовании условий жизни заявителя не может превышать 6 рабочих дней.

Принятие решения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем

88. Осуществление административной процедуры при принятии решения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем не требует присутствия заявителя.

89. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

90. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист по опеке, руководитель.

91. Специалист по опеке на основе анализа представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов, предусмотренных настоящим Административного регламента, выводах, содержащихся в акте обследования условий жизни заявителя:

1) определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

2) при наличии у заявителя права на получение государственной услуги распечатывает в двух экземплярах проект заключения о возможности заявителя быть усыновителями по форме, утвержденной приказом Минпросвещения России № 300;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной

услуги распечатывает в двух экземплярах проект заключения о невозможности заявителя быть усыновителем по форме, утвержденной приказом Минпросвещения России № 300;

4) передает проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем с документами (сведениями), представленными заявителем, полученными по межведомственным запросам, и актом обследования условий жизни заявителя (далее – комплект документов) руководителю отдела опеки и попечительства на согласование;

5) передает согласованный руководителем отдела опеки и попечительства проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем с комплектом документов на подпись руководителю.

92. Руководитель отдела опеки и попечительства при получении проекта заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем с комплектом документов от специалиста по опеке:

1) рассматривает представленные документы;

2) проверяет соблюдение требований законодательства при определении права на государственную услугу;

3) проверяет оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

4) при отсутствии замечаний согласует проекта заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем и передает на подпись руководителю;

5) при наличии ошибок и замечаний возвращает проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем с комплектом документов специалисту по опеке на доработку.

93. Руководитель при получении согласованного руководителем отдела опеки и попечительства проекта заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем с комплектом документов:

1) рассматривает представленные документы;

2) проверяет соблюдение требований законодательства при определении права на государственную услугу;

3) проверяет оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

4) при отсутствии замечаний подписывает заключение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем и передает специалисту по делопроизводству на регистрацию;

5) при наличии ошибок и замечаний возвращает документы специалисту по опеке на доработку.

94. Специалист по делопроизводству:

1) регистрирует подписанное руководителем заключение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем;

2) заверяется оттиском гербовой печати органа местного самоуправления заключение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем;

3) передает специалисту по опеке готовое заключение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем с комплектом документов для направления (вручения) заявителю.

95. Результатом административной процедуры является подписание руководителем заключение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание и регистрация заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

Уведомление заявителя о готовности к выдаче (направление заявителю) документов являющихся результатом предоставления государственной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по опеке подписанного, зарегистрированного заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем с комплектом документов, представленных заявителем, полученных по межведомственным запросам, и актом обследования условий жизни заявителя (далее – Результат услуги):

Специалист по опеке:

1) заполняет сведения о Результате услуги в Журнале регистрации, оформленном по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) в зависимости от способа получения Результата услуги, выбранного заявителем, уведомляет заявителя способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправки уведомления, о готовности к выдаче Результата услуги либо направляет Результат услуги заявителю через организации почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, вместе с Результатом услуги заявителю направляются все представленные документы и разъяснение порядка обжалования соответствующего заключения.

Копии указанных документов хранятся в органе местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о готовности к выдаче Результата услуги либо направление заявителю Результат услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в Журнал регистрации записи о дате направления заявителю уведомления о готовности к выдаче Результата услуги либо о дате направления заявителю Результата услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - не может превышать 3 рабочих дней (входят в общий срок предоставления государственной услуги).

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в ходе личного обращения заявителя

97. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за получением Результата услуги, в случае указания им в заявлении о предоставлении государственной услуги данного способа получения Результата услуги.

Специалист по опеке:

- 1) выдает один экземпляр Результата услуги заявителю, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность;
- 2) обеспечивает проставление заявителем даты и подписи, подтверждающей факт получения Результата услуги, в Журнале регистрации;
- 3) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист по опеке обосновывает причины отказа, разъясняет порядок обжалования вынесенного решения.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю Результата услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписи заявителя в Журнале регистрации, подтверждающей факт вручения заявителю Результата услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – не может превышать 30 календарных дней с даты направления заявителю уведомления о готовности к выдаче Результата (данный срок не входит в общий максимальный срок предоставления государственной услуги).

Направление заявителю не востребовавшего результата предоставления государственной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока хранения результата предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по опеке.

В случае, если заявитель, уведомленный о готовности Результата услуги к выдаче, не обратится в орган местного самоуправления в течение 30 календарных дней с даты направления ему уведомления о готовности к выдаче Результата услуги, специалист по опеке:

направляет Результат услуги заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление заявителю Результата услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации записи о дате направления заявителю Результата услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – не может превышать 2 рабочих дней (срок не входит в общий максимальный срок предоставления государственной услуги).

Описание последовательности действий при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

99. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

100. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по опеке.

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленному в произвольной форме.

102. Специалист по опеке:

1) регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня;

2) проводит проверку указанных в заявлении сведений;

3) осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в течение 1 рабочего дня;

4) подписывает исправленный документ руководителем в течение 1 рабочего дня;

5) вручает (направляет) исправленный документ, который является результатом предоставления государственной услуги заявителю (его представителю) в течение 2 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист по сделкам письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

103. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при выявлении).

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем переоформленного документа, являвшегося результатом оказания государственной услуги об отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг

Прием документов, поступивших в электронной форме, их первичная проверка и регистрация

104. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, и обеспечение доступа (заявителя) к сведениям о государственной услуге осуществляются в соответствии с подразделом «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента.

105. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1284.

106. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, руководителя, должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра или работника многофункционального центра в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

107. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления либо письменного извещения об отказе в приеме документов (по требованию заявителя).

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Порядок выполнения многофункциональным центром административных процедур (действий)

Прием и регистрации в многофункциональном центре документов, необходимых для предоставления государственной услуги

108. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

109. Работник многофункционального центра:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) разъясняет порядок предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и иные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги;

3) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) проверяет правильность оформления заявления, проводит анализ представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента;

5) при наличии оснований для отказа в приеме документов:

возвращает заявителю заявление и представленные им документы с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению в день обращения;

по требованию заявителя в предоставлении письменного отказа в приеме документов, которое оформляется заявителем в письменном виде (в свободной форме, с приложением копии непринятого заявления о предоставлении государственной услуги), (далее – Запрос о пояснениях), в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме документов, оформляет отказ в письменной форме с указанием мотивированного основания принятия указанного решения, фамилии, инициалов и должности, а также даты отказа в приеме документов и направляет заявителю способом, указанным заявителем в Запросе о пояснениях, обеспечивающим возможность подтверждения факта направления отказа;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

регистрирует заявку о предоставлении государственной услуги в информационной системе многофункционального центра;

создает скан-образы заявления и документов, представленных заявителем (далее – скан-образы документов), и прикрепляет их к заявке в информационной системе многофункционального центра;

заверяет соответствие скан-образов документов, внесенных в информационную систему многофункционального центра, документам, представленным заявителем на бумажном носителе, с проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи работника многофункционального центра;

формирует из информационной системы многофункционального центра расписку в получении документов для предоставления государственной услуги, подписывает ее с указанием должности, фамилии, инициалов и даты составления и выдает ее заявителю;

возвращает заявителю представленные им документы.

110. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении государственной услуги в информационной системе многофункционального центра либо направление заявителю письменного отказа в приеме документов.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня (дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги).

**Направление многофункциональным центром документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
в орган местного самоуправления**

111. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

112. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении государственной услуги в информационной системе многофункционального центра.

113. Документы, представленные заявителем передаются в орган местного самоуправления в электронной форме (скан-образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью работника многофункционального центра) посредством ЕС МЭВ УР, а в случае невозможности передачи документов в электронной форме – посредством курьерской доставки.

В случае направления документов в электронной форме скан-образы документов передаются в орган местного самоуправления без последующего представления документов на бумажном носителе.

Скан-образы документов направляются одним комплектом, наименование которого позволяет идентифицировать заявителя (фамилия, имя, отчество).

114. В случае направления документов посредством курьерской доставки работник многофункционального центра:

- 1) составляет сопроводительный реестр в двух экземплярах;
- 2) подписывает оба экземпляра сопроводительного реестра с указанием должности, фамилии, инициалов и даты составления реестра;
- 3) распечатывает из информационной системы многофункционального центра скан-образы документов;

4) для заверения соответствия распечатанных копий скан-образам документов проставляет (прописывает) на каждой копии надпись «Копия верна», наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения; удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати «Для документов», прикладывает к сопроводительному реестру.

При передаче документов из многофункционального центра в орган местного самоуправления посредством курьерской доставки один экземпляр сопроводительного реестра с приложенными копиями документов передается в орган местного самоуправления, второй, с отметкой органа местного самоуправления о получении документов (с указанием должности, фамилии и

инициалов должностного лица органа местного самоуправления, принявшего документы, и даты приема документов), приобщается к делу, сформированному многофункциональным центром в соответствии с правилами делопроизводства.

115. Результатом административной процедуры является направление документов, представленных заявителем в орган местного самоуправления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявления и документов, представленных заявителем, в орган местного самоуправления посредством ЕС МЭВ УР и смена статуса заявки в информационной системе многофункционального центра на статус, подтверждающий получение органом местного самоуправления, либо оформление сопроводительного реестра и получение в нем отметки органа местного самоуправления о получении документов.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки в информационной системе многофункционального центра.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

117. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**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**

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется при осуществлении контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (далее – контроль за осуществлением государственных полномочий).

119. Контроль за осуществлением государственных полномочий осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

120. Проведение плановых проверок проводится в соответствии с утвержденным Министерством планом проверок или отдельными поручениями министра социальной политики и труда Удмуртской Республики.

121. Внеплановые проверки проводятся по решению министра социальной политики и труда Удмуртской Республики на основании конкретных обращений граждан и (или) организаций.

122. При проведении проверок Министерством осуществляется контроль в том числе за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

123. Результаты проведения проверки оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих
органа, предоставляющего государственную услугу, за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

124. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на руководителя.

125. Должностные лица органа местного самоуправления, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приема заявителей в органе местного самоуправления;

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;

необоснованное требование документов и (или) платы;

нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

126. Персональная ответственность руководителя, должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

127. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины руководителя и должностных лиц органа местного самоуправления.

128. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

129. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля исполнения административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

130. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – организация), или их работников могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций или их работников, подаются и рассматриваются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников подаются и рассматриваются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных Правительством Удмуртской Республики.

131. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется:

- 1) путем размещения информации:
 - на официальном сайте Министерства;
 - официальном сайте многофункционального центра;
 - на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг;
 - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 2) при обращении гражданина в Министерство, орган местного самоуправления (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта Министерства, органа местного самоуправления по справочным телефонам);
- 3) при обращении в многофункциональный центр;
- 4) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону.

132. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

133. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

в орган местного самоуправления – на решение и действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления;

в Министерство – на решение органа местного самоуправления, действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления;

руководителю многофункционального центра – на решение (действие, бездействие) работника многофункционального центра;

в Министерство экономики Удмуртской Республики – на решение многофункционального центра, действие (бездействие) руководителя многофункционального центра.

134. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет» посредством официального адреса электронной почты органа местного самоуправления или Министерства, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг либо Регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

135. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя, работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» посредством официального адреса электронной почты многофункционального центра, официального сайта многофункционального центра, официального сайта Министерства экономики Удмуртской Республики, Единого портала государственных услуг либо Регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

136. Многофункциональный центр обеспечивает передачу поступившей жалобы на действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления, на решения органа местного самоуправления, действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления соответственно в орган местного самоуправления или Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления, Министерстве.

137. При личном приеме заявителя жалоба может быть подана в устной форме. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

138. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

139. В случае подачи жалобы представителем заявителя при личном приеме представляются документ, удостоверяющий личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)

или нотариально удостоверенная доверенность).

140. Министр проводит личный прием граждан во вторую среду месяца с 14 до 16 часов.

141. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

142. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, руководителя органа местного самоуправления, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя и (или) работника организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

143. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Министерство, многофункциональный центр, Министерство экономики Удмуртской Республики, а также в организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

144. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

145. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

146. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 145, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, Министерством, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления или Министерством, многофункциональным центром, организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

147. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения;

3) сведения об органе местного самоуправления, должностном лице, работнике органа местного самоуправления, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, организации, работника организации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- 5) основания для принятия решения по жалобе;
- 6) принятое по жалобе решение;
- 7) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

148. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в орган местного самоуправления подписывается руководителем органа местного самоуправления либо его заместителем, в Министерство – министром либо уполномоченным заместителем министра, в многофункциональный центр – руководителем многофункционального центра, в Министерство экономики Удмуртской Республики – министром экономики Удмуртской Республики.

149. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

150. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

151. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

152. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, их руководителей, должностных лиц, работников размещается на официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

Приложение 1
к Административному регламенту Министерства
социальной политики и труда Удмуртской
Республики по предоставлению органами
местного самоуправления государственной
услуги «Подготовка заключения о возможности
граждан Российской Федерации, желающих
усыновить ребенка, быть усыновителями»

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

_____ (указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания _____

_____ (заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания _____

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

_____ (указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах)

Российской Федерации)

Номер телефона _____
(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

- не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества
- не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества
- не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение ребенку	С какого времени зарегистрирован проживает

- прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
- прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
- прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным

воспитателем

- прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем
 прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

- прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

- прошу передать мне в патронатную семью

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я, _____,
 (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- краткая автобиография
 справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние

- 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)
- 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, заключение по форме № 164/у
 - копия свидетельства о браке
 - письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью
 - копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)
 - документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района.
-

Приложение 2
к Административному регламенту Министерства
социальной политики и труда Удмуртской Республики
по предоставлению органами местного
самоуправления государственной услуги
«Подготовка заключения о возможности граждан
Российской Федерации, желающих усыновить
ребенка, быть усыновителями»

**Журнал учета
входящих (исходящих) документов по предоставлению государственной услуги
«Подготовка заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка,
быть усыновителями»**

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя, телефон	Перечень представленных документов (сведений)	Межведомственные запросы (дата отправки, дата получения)	Сведения о принятом решении	Дата уведомления заявителя о готовности к выдаче документа в или дата их отправки заявителю	Дата получения и подпись заявителя о получении документов при личном обращении или дата их отправки заявителю по истечении срока хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В журнале все страницы номеруются, журнал прошивается, скрепляется печатью и подписью руководителя органа опеки и попечительства.

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства социальной политики и труда
Удмуртской Республики по предоставлению
органами местного самоуправления
государственной услуги «Подготовка
заключения о возможности граждан
Российской Федерации, желающих усыновить
ребенка, быть усыновителями»

Штамп органа опеки и попечительства

Расписка – уведомление о приеме документов

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающим по адресу

_____ (адрес заявителя)

представлены для

_____ (наименование государственной услуги)

следующие документы:

	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество листов

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале учета входящих (исходящих) документов

«__» _____ 20__ г., регистрационный № _____

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество, должность специалиста органа опеки и попечительства)