Проект

**Об утверждении Административного регламента**

**Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики**

**по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей), в качестве кандидатов в усыновители»**

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 государственной услуги «Постановка на учет лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей), в качестве кандидатов в усыновители».

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

Министр О.В. Лубнина

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

социальной политики и труда

Удмуртской Республики

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики**

**по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей),**

**в качестве кандидатов в усыновители»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящим Административным регламентом устанавливаются порядок, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, и стандарт предоставления государственной услуги Управлением социальной защиты населения Удмуртской Республики при Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – Управление) и его обособленными подразделениями (далее – органы опеки и попечительства) по постановке на учет лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей), в качестве кандидатов в усыновители (далее соответственно – государственная услуга, постановка на учет) в автоматизированной информационной системе государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – АИС ГБД о детях), а также по предоставлению заявителям для ознакомления анкет детей, подлежащих устройству в семью граждан (далее - анкеты детей), и выдачи им направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в АИС ГБД о детях (далее - направление на посещение ребенка).

**Описание заявителей**

1. Право на получение государственной услуги имеют:

 граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, имеющие заключение о возможности быть усыновителями;

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, при соблюдении требований статьи 165 Семейного кодекса Российской Федерации;

иностранные граждане и лица без гражданства (далее - иностранные граждане) при соблюдении требований статьи 165 Семейного кодекса Российской Федерации.

1. Российским гражданам, являющимся отчимами (мачехами) усыновляемого ребенка, при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка, настоящая государственная услуга не предоставляется.
2. Представлять интересы граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, иностранных граждан в целях подбора и передачи детей на усыновление, а также осуществлять иную некоммерческую деятельность по защите их прав на территории Удмуртской Республики может сотрудник специально уполномоченного иностранным государством органа или организации по усыновлению детей через свои представительства, открываемые в установленном порядке в Российской Федерации (далее - представительство иностранной организации по усыновлению), действующий в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 11 сентября 2020 года № 1396 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением».

**Порядок информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:
2. путем размещения информации:

на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт Управления, сеть «Интернет»);

на Интерактивном портале социальной защиты населения Удмуртской Республики (https://social.udmr.ru) (далее – Интерактивный портал соцзащиты);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - ФРГУ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

2) при обращении гражданина (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта Управления, Интерактивного портала соцзащиты, по справочным телефонам);

3) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике.

1. 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, приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, органа опеки и попечительства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или организации, привлекаемой к реализации его 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 – многофункциональный центр), а также их должностных лиц, работников;

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

1. На официальном сайте Управления, Интерактивном портале соцзащиты размещается следующая информация:

перечень государственных услуг;

перечень государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, органа опеки и попечительства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Управления размещается информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Управления, органов опеки и попечительства, официального сайта Управления.
2. На Едином портале размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

перечень заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

1. Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы.
2. Должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, полное наименование Управления, органа опеки и попечительства, 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 Управлением, органом опеки и попечительства, предоставляющим государственную услугу, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, а также требования к письменному обращению.

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.

1. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке, установленном законодательством о рассмотрении обращений граждан.
2. 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.
3. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная официальном сайте Управления, Интерактивном портале соцзащиты, Едином портале предоставляется гражданину бесплатно.
4. 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.
5. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в Управление, орган опеки и попечительства по телефону и (или) путем направления сведений о ходе предоставления государственной услуги в формате текстовых сообщений посредством электронной почты при наличии письменного согласия заявителя об информировании его указанным способом.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги,**

**краткое наименование государственной услуги**

1. Наименование государственной услуги – «Постановка на учет лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей), в качестве кандидатов в усыновители».

Краткое наименование государственной услуги – «Постановка на учет усыновителей».

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего**

**государственную услугу**

1. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением и органом опеки и попечительства.
2. В процессе предоставления государственной услуги Управление, орган опеки и попечительства, взаимодействует с:

 Пенсионным фондом Российской Федерации в части предоставления сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;

 органами опеки и попечительства в части предоставления (подтверждения) ранее выданного заявителю заключения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем;

представительствами иностранных организаций по усыновлению в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 11.09.2020 года № 1396 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением».

1. Управление, орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов, организаций подтверждение сведений, указанных граждан в заявлении.
2. 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» Управление, орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы опеки и попечительства, 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**

1. Результатом предоставления государственной услуги является:

 решение о постановке заявителя на учет в региональном банке данных о детях Удмуртской Республики государственного банка данных о детях (далее - РБД о детях);

отказ в постановке на учет в РБД о детях.

Результатом предоставления государственной услуги является внесение сведений о заявителе в электронном виде в АИС ГБД о детях (РБД о детях) с использованием прикладного программного обеспечения государственного банка данных о детях (далее - ППО ГБД о детях).

По результатам принятия решения о постановке заявителя на учет в РБД о детях осуществляется:

представление заявителю - гражданину Российской Федерации для ознакомления анкет детей;

направление заявителю - иностранному гражданину производной информации о ребенке, состоящем на учете в АИС РБД о детях;

выдача заявителю - гражданину Российской Федерации, иностранному гражданину направления на посещение ребенка.

**Срок предоставления государственной услуги**

1. Срок предоставления государственной услуги при постановке на учет со дня приема (регистрации) заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не должен превышать:

для заявителей - российских граждан - 3 дней;

для заявителей - иностранных граждан - 10 дней.

В течение 3 календарных дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 26, пунктами 27 - 32 настоящего Административного регламента, сведения о заявителе вносятся в АИС РБД РБД о детях посредством ППО ГБД РБД о детях.

В течение 10 календарных дней со дня получения заявления и документов, Управление или орган опеки и попечительства предоставляют заявителю для ознакомления анкеты детей, соответствующие его пожеланием, с учетом письменного намерения заявителя выдает направление на посещение ребенка.

 **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией 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» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);

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

 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 иностранными гражданами или лицами без гражданства» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 275);

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 сентября 2020 года № 1396 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1396);

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»;

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);

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»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики
от 10 февраля 2014 года № 35 «Об утверждении Порядка учета лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей)»;

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

постановлением Правительства Удмуртской Республики
от 21 октября 2021 года № 569 «Об Управления социальной защиты населения Удмуртской Республики при Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики».

1. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Управления, Интерактивном портале соцзащиты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления государственной услуги**

1. Для предоставления государственной услуги заявитель - российский гражданин представляет лично в Управление, орган опеки и попечительства следующие документы и (или) их копии, сведения:

1) представляемые заявителем самостоятельно:

заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме согласно приложению № 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Минпросвещения России № 300 (далее соответственно – заявление, Порядок);

документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме согласно приложению № 11 к Порядку;

2) запрашиваемые Управлением, органом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (его представитель) может представить по собственной инициативе:

заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме согласно приложению № 13 к Порядку;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя.

1. Российский гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

заключение об условиях его жизни и обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по формам согласно приложениям № 14, 15 к Порядку;

копия лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в абзаце 2 настоящего пункта.

1. Для постановки на учет в качестве усыновителя заявитель - иностранный гражданин (сотрудник представительства иностранной организации по усыновлению) представляет в Управление:

1) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме согласно приложению № 12 к Порядку;

2) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме согласно приложению № 11 к Порядку;

3) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка в соответствии с Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 275, и по форме согласно приложению № 16 к Порядку;

4) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению № 17 к Порядку;

5) копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

6) заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства - государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и возможности быть усыновителем (удочерителем). К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье;

7) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме согласно приложению № 14 к Порядку и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 1396. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) представляются по форме согласно приложению № 18 к Порядку;

8) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению № 15 к Порядку и в сроки, установленные правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 275;

9) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

10) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 6 - 9 настоящего пункта;

11) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;

12) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);

13) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.

1. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах 1 - 5, 9, 11 - 13 пункта 28 настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

1) заключение о возможности быть усыновителем (удочерителем) и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по возвращении в государство постоянного места жительства, выданные компетентным органом этого государства;

2) заключение об условиях жизни заявителя и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого заявитель проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства;

3) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта.

1. Иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах 1 - 5, 9 пункта 28 настоящего Административного регламента, предоставляет:

документы, указанные в подпунктах 6 – 8, 10 - 13 пункта 28 настоящего Административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства;

документ, подтверждающий отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9 - 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный компетентным органом государства, гражданином которого он является.

1. Иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 28 - 30 настоящего Административного регламента, должен обратиться в соответствующий орган опеки и попечительства Удмуртской Республики по месту нахождения ребенка и представить документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.
2. Все документы, предоставляемые согласно пунктам 27 - 31 настоящего Административного регламента, должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 года № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина, либо нотариусом на территории Российской Федерации.
3. Документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 28 настоящего Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их составления, а указанные в подпунктах 6 - 10 пункта 28, 1 - 3 и пункта 29 - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах 11 - 13 пункта 28 настоящего Административного регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 6 - 13 пункта 28 и подпунктах 1 - 3 пункта 29 настоящего Административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

1. Документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью), тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имя, отчество (если имеется) заявителя (представителя), адреса их места жительства должны быть написаны полностью.
2. 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.
3. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

1. Прием документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 26, пунктами 27 – 31 настоящего Административного регламента, и предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.
2. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.
3. Заявитель (сотрудник представительства иностранной организации по усыновлению) несет ответственность за достоверность предоставляемых в Управление, орган опеки и попечительства сведений.

Управление, орган опеки и попечительства вправе проверить информацию, содержащуюся в заявлении и документах, представленных заявителем.

1. Копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов документов. Копии документов, представленные с предъявлением их оригиналов, сличаются, заверяются должностным лицом Управления, органа опеки и попечительства, осуществляющим прием документом, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.
2. В случае подачи заявления иностранным гражданином через сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению в Управлении формируется дело сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению, сформированное в соответствии с перечнем документов, указанных в пункте 19 постановления Правительства Российской Федерации № 1396.
3. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Управление, орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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 территориального органа, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам или организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в Управление, орган опеки и попечительства 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 (его представителем) 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 Управления, органа опеки и попечительства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя органа опеки и попечительства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель (его представитель), 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**

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

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26 - 31 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 32 - 37, 40 - 42 настоящего Административного регламента.

1. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Интерактивном портале соцзащиты, официальном сайте Управления.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.
2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктами 2, 3 настоящего Административного регламента;

установление Управлением, органом опеки и попечительства факта недостоверности представленных заявителем сведений;

при направлении документов посредством почтовой связи, в электронном виде.

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 Интерактивном портале соцзащиты, официальном сайте Управления.

1. Отказ в приеме заявления и документов не препятствуют повторному обращению заявителя (представителя иностранного гражданина).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги,**

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

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

**государственной услуги**

1. Услуга, являющаяся необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, - «Подготовка заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями».

**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**

1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Управления, органа опеки и попечительства плата с заявителя не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

1. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги**

1. Срок регистрации заявления, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

**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**

1. 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 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения Управления, органа опеки и попечительства должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещения Управления, органа опеки и попечительства 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 Управления, органа опеки и попечительства не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Помещения Управления, органа опеки и попечительства должны быть достаточно освещены.

1. Центральный вход в здание, где предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.
2. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

системой кондиционирования воздуха (по возможности);

противопожарной системой и средствами пожаротушения.

1. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Управление, орган опеки и попечительства 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.

1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги 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 Управления, органа опеки и попечительства с учетом потребности инвалидов инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

1. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, включают места для ожидания и места для приема граждан.
2. 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 Управления, органа опеки и попечительства, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

1. При входе в помещения Управления, органа опеки и попечительства 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.
2. 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 аттестовано, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером и сканером.

1. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону Управления, органа опеки и попечительства.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы Управления, органа опеки и попечительства, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

своевременность приема заявителей (их представителей) в Управлении, органе опеки и попечительства;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

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

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Интерактивном портале соцзащиты, официальном сайте Управления.

**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**

1. Российский гражданин представляет документы по своему выбору в Управление и (или) орган опеки и попечительства; иностранный гражданин (сотрудник представительства иностранной организации по усыновлению) представляет документы в Управление.
2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме, в том числе через Единый портал, не осуществляется.

На Едином портале размещается информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги и имеется возможность осуществить подачу жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Управления, органа опеки и попечительства в процессе получения государственной услуги.

**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**

1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием документов, их первичная проверка и регистрация;

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

3) формирование личного дела заявителя, внесение данных о заявителе в установленные учетные формы ППО ГБД о детях;

4) оказание содействия заявителю в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью;

5) выдача направления на посещение ребенка;

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

**Описание последовательности действий при приеме документов,**

**их первичной проверке и регистрации**

1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, предусмотренных пунктами 26 - 31 настоящего Административного регламента, является личное обращение заявителя (сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению) в Управление, орган опеки и попечительства с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, а также предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Предоставление услуги в электронной форме не предусматривается.

1. Документы представляются непосредственно должностному лицу Управления, органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо). Регистрация документов осуществляется в установленном в Управлении, органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.
2. При приеме документов от заявителя (сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению) должностное лицо Управления, органа опеки и попечительства, уполномоченное на прием и (или) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист РБД):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению);

3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;

4) разъясняет нормы Федерального закона № 44-ФЗ;

5) разъясняет нормы Федерального закона № 152-ФЗ;

6) проверяет правильность оформления заявления;

7) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению) 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 Управления, органа опеки и попечительства «Для документов»;

8) регистрирует заявление;

9) заполняет и выдает заявителю (сотруднику представительства иностранной организации по усыновлению) расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 1, по просьбе заявителя (сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению) в день регистрации заявления.

1. В случаях, предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента, специалист РБД отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю (сотруднику представительства иностранной организации по усыновлению) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. По требованию заявителя (сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению) отказ в приеме документов оформляется в письменной форме с учетом установленного порядка делопроизводства, подписывается руководителем Управления или органа опеки и попечительства, направляется заявителю с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению посредством почтовой связи, при наличии адреса электронной почты – посредством электронной почты.
2. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления либо оформление уведомления об отказе в приеме документов (по требованию заявителя (сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению).

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

**Описание последовательности действий при формировании**

**и направлении межведомственных запросов в органы**

**(организации), участвующие в предоставлении**

**государственной услуги**

1. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению).
2. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления.
3. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, специалист РБД оформляет и направляет запросы, в том числе в электронной форме с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики, обеспечивающей межведомственное электронное взаимодействие в Удмуртской Республике (далее – информационная система), и (или) Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО):

 в Пенсионный фонд Российской Федерации о предоставлении сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета усыновителя;

в органы опеки и попечительства в части предоставления (подтверждения) ранее выданного заявителю заключения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем.

1. Межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.
2. Документы и сведения, полученные по межведомственным запросам, применяются только в целях предоставления государственной услуги.
3. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и принятие решения о постановке на учет заявителя.

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

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

**Формирование личного дела заявителя, внесение данных**

**о заявителе в установленные учетные формы и в региональный**

**банк данных о детях**

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Управления, органа опеки и попечительства решения о постановке на учет сведений о заявителе в РБД о детях.
2. Специалист РБД Управления после принятия решения о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях:

формирует личное дело заявителя;

вносит в электронном виде сведения о заявителе, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях посредством ППО ГБД о детях;

регистрирует заявителя - российского гражданина в Журнале учета кандидатов в усыновители - граждан Российской Федерации, предусмотренного приложением 2 (далее - Журнал учета российских усыновителей);

регистрирует заявителя (иностранного гражданина) в АИС РБД о детях посредством ППО ГБД о детях.

1. Специалист РБД органа опеки и попечительства после принятия решения о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях:

формирует личное дело заявителя;

вносит в электронном виде сведения о заявителе, предусмотренные анкетой гражданина, в РБД о детях посредством ППО ГБД о детях;

регистрирует заявителя - российского гражданина в Журнал учета российских усыновителей.

1. Учет в РБД о детях сведений о российском гражданине прекращается на основании заявления в случаях:

принятия российским гражданином ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью. Если российский гражданин изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка, учет сведений о российском гражданине в РБД о детях прекращается в случае передачи в семью российского гражданина того количества детей, оставшихся без попечения родителей, которое указано в анкете гражданина и не превышает количества детей, которое российский гражданин может принять в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства);

представления российским гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в РБД о детях;

1. Специалист РБД Управления, органа опеки и попечительства вправе самостоятельно снять с учета заявителя в случаях:

выявления обстоятельств, при которых гражданин не может быть усыновителем (опекуном (попечителем), приемным родителем), предусмотренных статьей 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

в случае истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем);

изменения требований законодательства Российской Федерации либо международного договора Российской Федерации;

смерти заявителя.

1. Результатом административной процедуры является внесение сведений о заявителе в РБД о детях посредством ППО ГБД о детях.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие заявителя (российского и иностранного гражданина) в реестре граждан РБД (ГБД) о детях и наличие сведений о заявителе в Журнале учета российских усыновителей.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

**Оказание содействия заявителям в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью**

1. Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет сведений о заявителе в РБД о детях.
2. В целях оказания содействия в подборе ребенка, подлежащего передаче на воспитание в семью, заявителям предоставляются анкеты детей, содержащиеся в РБД о детях.
3. Должностное лицо Управления, органа опеки и попечительства после постановки заявителя на учет в РБД о детях в течение 10 дней предоставляет заявителю - российскому гражданину для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в РБД, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении заявителя с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в РБД о детях.
4. При ознакомлении заявителя со сведениями о детях должностное лицо Управления, органа опеки и попечительства предлагает заявителю заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(-их) устройству в семью граждан по форме согласно приложению № 7 к Порядку.
5. Иностранным гражданам через сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению предоставляются сведения о детях, в отношении которых возникли установленные Семейным кодексом Российской Федерации основания усыновления (удочерения) указанными гражданами, при наличии в соответствующей анкете ребенка информации о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства, региональным оператором и федеральным оператором, по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семьи российских граждан.
6. В целях оказания содействия в устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан из сведений о детях, состоящих на учете в РБД о детях, создается производная информация о детях, оставшихся без попечения родителей, и распространяется посредством опубликования в средствах массовой информации или иным способом.
7. В случае если несколько заявителей, поставленных на учет в РБД о детях, указали одинаковую информацию о детях, которых желали бы принять на воспитание в свои семьи, приоритет в получении соответствующей конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, а также в получении направления на посещение выбранного ребенка имеет:

 заявитель - российский гражданин, сведения о котором были зарегистрированы в РБД о детях ранее, чем сведения о других заявителях - российских гражданах;

заявитель – иностранный гражданин, сведения о котором были зарегистрированы в РБД о детях ранее, чем сведения о других иностранных гражданах (в случае отсутствия российских граждан, желающих принять этих детей на воспитание в семью).

1. В случае предоставления документов иностранных граждан региональному оператору сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению информация о ребенке, подобранном для данного гражданина, сообщается региональным оператором сотруднику представительства иностранной организации по форме согласно приложению № 22 к Порядку.
2. Если иностранный гражданин, которому подобраны сведения о ребенке, в течение 5 рабочих дней с даты внесения информации об этом в РБД о детях не получит лично направление на посещение этого ребенка, сведения об этом ребенке передаются другому заявителю, сведения о котором находятся на учете в РБД о детях.
3. В случае если в РБД о детях отсутствуют сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, которого заявитель желал бы принять в свою семью, он вправе подать заявление в письменной форме с просьбой о дальнейшем поиске такого ребенка.
4. Управление, орган опеки и попечительства не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет заявителя о поступлении в РБД о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям заявителя, или об отсутствии таких сведений.
5. Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения данного уведомления должен лично ознакомиться с новой анкетой ребенка. Указанный срок может быть продлен, если заявитель в 5-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует Управление, орган опеки и попечительства об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка (например, болезнь, служебная командировка).
6. Если заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой анкетой ребенка и не проинформировал Управление, орган опеки и попечительства об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому заявителю.
7. Если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка, Управление, орган опеки и попечительства вправе приостановить поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, для данного заявителя.

Поиск ребенка может быть возобновлен на основании письменного заявления заявителя при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем.

1. В случае если в РБД о детях отсутствуют сведения о детях, соответствующих пожеланиям заявителя, специалист РБД Управления вправе на основании письменного заявления заявителя обратиться к федеральному оператору с запросом о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, для данного заявителя по форме согласно приложению 25 к Порядок, утвержденному приказом Минпросвещения России № 300.
2. В случае если в РБД о детях отсутствуют сведения о российских гражданах, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, поиск российских граждан для устройства детей в семьи осуществляется с использованием прикладного ППО ГБД о детях среди российских граждан, состоящих на учете в региональном (другого субъекта Российской Федерации) или федеральном банке данных о детях, с учетом пожеланий заявителя, указанных в анкете гражданина.
3. Управление, орган опеки и попечительства имеет право письменно (посредством почтовой связи либо электронной почты) направить российским гражданам, сведения о которых зарегистрированы в РБД о детях, производную информацию о ребенке, который может быть передан на воспитание в семью и сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя, указанным в анкете гражданина.
4. Результатом административной процедуры является письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребенка.

Способом фиксации результата административной процедуры является заявление заявителя о выдаче ему направления на посещение ребенка.

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

**Выдача направления на посещение ребенка**

1. Основанием для начала административной процедуры является письменное согласие заявителя о выдаче ему направления на посещение ребенка.
2. Должностное лицо Управления, органа опеки и попечительства выдает лично заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению № 8 к Порядку.
3. Отметка о получении заявителем направления на посещение ребенка (подпись заявителя) проставляется заявителем в Книге учета выдачи гражданам - кандидатам в усыновители направлений в организации, в которых воспитываются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, предусмотренной приложением 3 (далее - Книга учета выдачи направлений).
4. Направление на посещение ребенка действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.
5. При наличии оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и иные причины), и письменного заявления о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, Управление, орган опеки и попечительства имеет право продлить срок действия направления путем оформления отдельного документа по форме согласно приложению № 9 к Порядку.
6. По окончании установленного для посещения ребенка срока заявитель обязан проинформировать в письменной форме Управление, орган опеки и попечительства о принятом им решении по результатам посещения ребенка по форме согласно приложению № 10 к Порядку.
7. В случае письменного отказа заявителя от приема на воспитание в свою семью ребенка, которого он посетил, специалист РБД Управления, органа опеки и попечительства осуществляет подбор другого ребенка.
8. Сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, на посещение которого выдано направление одному заявителю, не могут быть одновременно сообщены другому заявителю.
9. Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются заявителю, не может превышать количества детей, указанных в заявлении гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в ГБД о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям.
10. Результатом административной процедуры является выдача направления на посещение ребенка.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация направления на посещение ребенка в соответствии с порядком делопроизводства в Управлении, органе опеки и попечительства.

 Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий дней.

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

1. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).
2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, орган опеки и попечительства заявления заявителя (его представителя) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленному в произвольной форме.
3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Управления, органа опеки и попечительства осуществляет замену указанных документов.
4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Управления, органа опеки и попечительства письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.
5. 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 переоформление выданных в результате предоставления государственной услуги документов либо оформление извещения об отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением должностными лицами, служащими органа, предоставляющего государственную услугу, положений**

**административного регламента и иных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению**

**государственной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Управления, органа опеки и попечительства.
2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, органа опеки и попечительства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.
3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица Управления немедленно информируют руководителя, должностные лица органа опеки и попечительства немедленно информируют руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.
4. По результатам проверок руководитель Управления, руководитель органа опеки и попечительства дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

**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**

1. Проверки могут быть плановыми (на основании годового плана работы Управления, органа опеки и попечительства) и внеплановыми.
2. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утвержденным годовым планом работы Управления, органа опеки и попечительства или отдельными поручениями руководителя Управления, руководителя органа опеки и попечительства.

Внеплановая проверка проводится по решению руководителя Управления, руководителя органа опеки и попечительства на основании конкретных обращений заявителей (представителей).

1. Для организации проверок руководителем Управления, руководителем органа опеки и попечительства издается приказ, которым утверждаются сроки проведения проверки, состав комиссии, ее председатель.
2. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать 20 дней. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам плановой проверки.
3. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, а также справки, объяснения должностных лиц Управления, органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги.
4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц, предоставляющих**

**государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

1. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами.
2. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления, за защиту конфиденциальной информации, содержащейся в РБД о детях, возлагается на руководителя Управления, органа опеки и попечительства.
3. Должностные лица Управления, органа опеки и попечительства, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приема заявителей (их представителей) в Управлении, органе опеки и попечительства;

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;

 разглашение конфиденциальной информации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных служащих и иных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) государственного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.
3. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

1. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

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

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**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**

1. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Управления, органа опеки и попечительства, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) Управления, органа опеки и попечительства, должностных лиц Управления, органа опеки и попечительства, осуществляется:

1) путем размещения информации:

на официальном сайте Управления;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на Едином портале;

на Интерактивном портале соцзащиты.

2) при обращении гражданина в Управление, орган опеки и попечительства (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта Управления, по справочным телефонам);

3) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону.

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

в орган опеки и попечительства – на решение и действия (бездействие) должностного лица органа опеки и попечительства;

в Управление – на решение и действия (бездействие) должностного лица Управления;

в Правительство Удмуртской Республики – на решение и действия (бездействие) руководителя Управления;

 в Министерство - на решение и действия (бездействие) руководителя, должностного лица Управления.

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, органа опеки и попечительства, их руководителей, должностных лиц может быть направлена посредством почтовой связи, через Интеракивный портала соцзащиты, Единый портал, по официальному адресу электронной почты Управления или органа опеки и попечительства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. 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.
3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. 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).
5. Начальник Управления проводит личный прием граждан каждую пятницу месяца с 14 до 16 часов.
6. 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.
7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, органа опеки и попечительства, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, должностного лица, 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) Управления, органа опеки и попечительства, их руководителей, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, органа опеки и попечительства, их руководителей, должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба, поступившая в Министерство, Правительство Удмуртской Республики, Управление, орган опеки и попечительства 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.
2. 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.

1. 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.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 146, 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 дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, органом опеки и попечительства, 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.

1. 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 о Управлении, органе опеки и попечительства, должностном лице, 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.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в орган опеки и попечительства, подписывается – руководителем органа опеки и попечительства либо уполномоченным заместителем руководителя органа опеки и попечительства, в Управление – подписывается руководителем Управления либо уполномоченным заместителем руководителя Управления, в Правительство Удмуртской Республики - Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Министерства.
2. 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.

1. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, 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.

1. 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.
2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, их руководителей, должностных лиц, работников размещается на официальном сайте Управления.
3. Рассмотрение жалобы осуществляется в рамках и с соблюдением требований Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 152-ФЗ.

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

Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей), в качестве кандидатов в усыновители»

**Расписка-уведомление о приеме документов**

Заявление гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационныйномер заявления | Дата приема заявления | Подпись должностного лица  | Фамилия, инициалы должностного лица |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Номер телефона для получения информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей), в качестве кандидатов в усыновители»

ЖУРНАЛ

учета кандидатов в усыновители - граждан Российской Федерации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата постановки на учет  | ФИО кандидатов в усыновители | Дата выдачи заключения о возможности быть усыновителем  | Намерение по ребенку (детях) | Информация о выданных направлениях  |
|  |  | Супруг | Супруга  |  | Количество | Пол  | Состояние здоровья  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей), в качестве кандидатов в усыновители»

Книга учета выдачи направлений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи направления  | Регистрационный номер направления | ФИО кандидатов в усыновители |  ФИО ребенка, на которого выдано направление / наименование организации  | Результат посещения | Примечание  |

Приложение 4

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей), в качестве кандидатов в усыновители»

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

 (Ф.И.О. (гражданина), адрес проживания)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных документах

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления государственной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и (или) ошибки(ку):

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

(наименование документа(ов),

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

содержащего(их) ошибки)

 Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронной форме направить на адрес электронной почты:

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

(адрес электронной почты (при наличии)

 К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки, в которых подлежат исправлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.