**Административный регламент**

**Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики**

**по предоставлению органами местного самоуправления**

**государственной услуги**

**«Подготовка заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями»**

Ижевск, 2013 год.

Оглавление

Раздел I. Общие положения стр. 3

# Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги стр. 8

Раздел III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных

процедур в электронной форме стр. 18

Раздел IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента стр. 25

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего государственную услугу,

а также должностных лиц, государственных

служащих стр. 27

Утвержден

приказом Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики от «21» января 2013г. № \_01-02/8

**Административный регламент**

**Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги**

**«Подготовка заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Подготовка заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, осуществляющих переданные государственные полномочия по подготовке заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями 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».

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги**

2. Заявителями государственной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее – заявитель, заявители).

3. Заявителями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:

1) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

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

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

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

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

6) лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права;

7) лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в Удмуртской Республике, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);

8) лиц, не имеющих постоянного места жительства;

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

10) лиц, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам;

11) лиц, не прошедших подготовку в порядке, установленном [пунктом 4 статьи 127](consultantplus://offline/ref=8E3CDF15C375318DD93705EA54EDD5E7BAA8A06D376310C4BE382FF77D7DF84B916357941DIAqDF) Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено).

**Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить в Комитете по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики (далее - Комитет) по адресу: 426056, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Ломоносова, 5, в отделе опеки и попечительства в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (кабинет № 322) или по телефону (3412) 79-10-14.

5. Информацию о предоставлении государственной услуги можно также получить в структурных подразделениях Администраций муниципальных районов (городских округов) в Удмуртской Республике, осуществляющих функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – органы опеки и попечительства) (приложение 1 к Административному регламенту**),** и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которыми орган, предоставляющий государственную услугу, заключил соглашение о взаимодействии.

6.Заявитель может получить информацию по телефону (3412) 600-000 (региональный центр телефонного обслуживания граждан), по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты органов опеки и попечительства (приложение 1 к Административному регламенту) и Комитета по адресу: [semya@e-izhevsk.ru](http://semya.udmurt.ru/about/opeka/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/Local%20Settings/Temp/bat/semya@e-izhevsk.ru), а также:

на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http:// [www.semya.udmurt.ru](http://www.semya.udmurt.ru/);

на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.gosuslugi.ru;](http://www.gosuslugi.ru/)

на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.mfc18.ru;](http://www.mfc18.ru/)

на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей;

в средствах массовой информации;

в информационных материалах (брошюрах, буклетах и так далее), которые должны находиться в общедоступных местах в информационных залах обслуживания и иных местах предоставления государственной услуги.

7. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайтах Комитета, органов опеки и попечительства и на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

перечень органов опеки и попечительства, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов и графики работы, а также информация о МФЦ;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.semya.udmurt.ru](http://www.semya.udmurt.ru/)) и официальных сайтах муниципальных районов (городских округов) в Удмуртской Республике, указанных в приложении 1 Административного регламента;

извлечения из текста Административного регламента, включая формы документов, размещаются на информационных стендах в органах опеки и попечительства);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок) по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

8. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть снижен до № 8.

9. Сведения о графике работы органов опеки и попечительства должны содержаться на официальных сайтах муниципальных районов, городских округов в Удмуртской Республике (приложение 1 к Административному регламенту).

10. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется в Комитете с понедельника по пятницу с 10 до 16 часов, в органах опеки и попечительства - в соответствии с их графиком работы (приложение 1 к Административному регламенту) в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

11. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о графике работы органа опеки и попечительства;

о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении государственной услуги;

по разъяснению установленного порядка предоставления государственной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о причинах отказа в предоставлении государственной услуги;

о текущей административной процедуре государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

12. При устном обращении заявителя должностное лицо органа опеки и попечительства, осуществляющее информирование, разъясняет право на предоставление государственной услуги, порядок предоставления государственной услуги, знакомит с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отвечает на интересующие вопросы. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для личного приема.

13. Информирование осуществляется по телефонам, указанным в приложении 1 к Административному регламенту, в соответствии с графиком работы органов опеки и попечительства.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо органа опеки и попечительства, осуществляющее информирование, сняв трубку, должно назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце разговора должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, то должностное лицо органа опеки и попечительства, осуществляющее информирование, предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

дать информацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

14. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 7 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации, либо дополнительных консультаций, по решению руководителя органа опеки и попечительства срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен не более чем на 7 дней. Если подготовка ответа в течение 7 дней со дня регистрации обращения невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в сторонние организации, заявителю государственной услуги направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

15. Публичное информирование (устное, письменное) осуществляется с привлечением средств массовой информации – печатных изданий, радио, телевидения, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформления информационных стендов, а также путем проведения встреч с населением.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

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

**Наименование органа местного самоуправления,**

**непосредственно предоставляющего государственную услугу**

17. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрациями муниципальных районов, городских округов в Удмуртской Республике.

Комитет осуществляет текущий контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по подготовке заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями.

В процессе предоставления государственной услуги органы опеки и попечительства взаимодействуют с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

18. 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» органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителей 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 такой услуги, 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**

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

подготовка заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями;

подготовка отрицательного заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями.

Процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей (отправлением) заявителю соответствующего документа.

**Срок предоставления государственной услуги**

20. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 49 дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом.

21. Максимальные сроки прохождения административных процедур при предоставлении государственной услуги составляют:

1) прием заявления и документов для подготовки заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями, их первичная проверка и регистрация - 15 минут на каждого заявителя;

2) рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги – 33 дня;

3) составление акта по результатам обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка – 8 дней;

4) принятие и оформление решения о подготовке заключения (отрицательного заключения) о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями, – 5 дней;

5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующего документа – 2 дня.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 26 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществление 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 № 275);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2008 года № 347 «Об утверждении административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;

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 15 февраля 2010 года № 39 «О Комитете по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики»;

приказом Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики от 13 августа 2012 года № 01-02/56 «Об утверждении Программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и Порядка подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

23. Для подготовки органом опеки и попечительства заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в орган опеки и попечительства по месту жительства, либо через организации федеральной почтовой связи, либо в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо через МФЦ:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) копия паспорта, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации – иного документа, удостоверяющего личность;

3) краткая автобиография;

4) справка с места работы с указанием должности и заработной платы за последние 12 месяцев либо копия декларации о доходах;

5) медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья заявителя, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

6) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);

7) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном [пунктом 4 статьи 127](consultantplus://offline/ref=AD52E7206EEBD2B49E3125B9D1412E4732002B55172982CA0CFE9F308782879315B1704A5Bs8eDK) Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено).

Документы, предусмотренные подпунктом 4 настоящего пункта действителен в течение года со дня их выдачи, документ подпунктом 5 настоящего пункта – в течение 3 месяцев.

24. Документы, запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

2) справка органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

3) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующим уполномоченным органом.

Документы, перечисленные в подпунктах 1-2 настоящего пункта, действительны в течение одного года со дня их выдачи.

25. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги:

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);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

26. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган опеки и попечительства по собственной инициативе.

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

27. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 25 Административного регламента;

представление неполного перечня документов, за исключением документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

28. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, орган опеки и попечительства не позднее 3 дней со дня поступления заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в орган опеки и попечительства заявителем путем личного обращения, должностное лицо органа опеки и попечительства в случае согласия заявителя устно доводит до сведения заявителя основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе заявителя должностное лицо органа опеки и попечительства выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 3 дней со дня обращения заявителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

Одновременно при уведомлении заявителя об отказе возвращаются все документы и разъясняется, какие действия необходимо предпринять с целью получения государственной услуги.

29. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя.

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

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление документов с недостоверными сведениями;

предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным Регламентом;

отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, на момент принятия решения и подготовки заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями;

наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 3 Административного регламента, федеральным законодательством, препятствующих назначению Заявителя усыновителем.

**Размер 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**

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги**

34. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги не может превышать 1 день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

35. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=106022;fld=134;dst=100015)».

36. Помещения органов опеки и попечительства оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

37. Вход в здание, здание, где предоставляется государственная услуга, оборудуется:

информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления;

местами для парковки транспортных средств заявителей;

пандусом для комфортного передвижения инвалидов;

туалетом.

38. В целях обеспечения возможности доступа инвалидов и маломобильных групп населения места предоставления государственной услуги должны:

размещаться преимущественно на первом этаже, либо оборудоваться лифтами, соответствующими требованиям доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения;

оборудоваться туалетами для инвалидов.

39. Приём граждан в органах опеки и попечительства должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

40. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц органов опеки и попечительства.

Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц органов опеки и попечительства.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

41. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

42. На информационных стендах в органах опеки и попечительства размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

43. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

44. Кабинеты для приёма граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица органа опеки и попечительства, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

45. Места для приёма граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

46. Приём граждан должен производиться должностным лицом органа опеки и попечительства в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

47. Рабочее место должностного лица органа опеки и попечительства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

48. При организации рабочих мест должностных лиц органов опеки и попечительства предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

49. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону.

При предварительной записи гражданину предлагается сообщить должностному лицу органа опеки и попечительства желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону должностное лицо обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

50. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы органов опеки и попечительства;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

своевременность приёма заявителей в органах опеки и попечительства;

своевременность и качество рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

уменьшение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;

обеспечение возможности получения государственной услуги в МФЦ при условии заключения соответствующих соглашений;

обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**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**

51. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услугосуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении государственной услуги.

52. Сбор полного комплекта документов, в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных Административным регламентом, осуществляется МФЦ в сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

53. Заявления и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в органы опеки и попечительства в форме электронных документов.

Заявления и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в органы опеки и попечительства с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через законного представителя при посещении органа опеки и попечительства;

посредством МФЦ;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку их выполнения,  
в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

прием заявления и документов для подготовки заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями, их первичная проверка и регистрация;

рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

составление акта по результатам обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка;

принятие и оформление решения о подготовке заключения (отрицательного заключения) о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями;

уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующего документа.

55. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

**Прием заявления и документов**

**для полготовки заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями, их первичная проверка и регистрация**

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов одним из следующих способов:

путем личного обращения в орган опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) гражданина;

через организации федеральной почтовой связи;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через МФЦ.

57. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов (далее – специалист по делопроизводству):

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (заявителей), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

проверяет правильность оформления заявления, а также наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае если заявление не было заполнено заранее, специалист по делопроизводству предлагает заявителю (заявителям) заполнить заявление для получения государственной услуги, и по просьбе заявителя (заявителей) оказывает ему (им) помощь в составлении заявления;

устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 25 Административного регламента.

58. В случае если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист по делопроизводству сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их штампом «Копия верна», личной подписью и печатью органа опеки и попечительства. При представлении документов в оригиналах специалист по делопроизводству изготавливает их копии и также заверяет их штампом «Копия верна», личной подписью и печатью органа опеки и попечительства. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

59. В случае поступления документов в электронной форме специалист по делопроизводству проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с письменными обращениями.

60. После проверки заявления и документов специалист по делопроизводству:

1) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, уведомляет заявителя в устной, письменной или электронной форме (в зависимости от формы обращения заявителя) об отказе в приеме заявления и документов с мотивированным обоснованием причин отказа, разъясняет, какие именно действия и в какой последовательности необходимо выполнить для реализации права на государственную услугу.

Письменное уведомление об отказе принять заявление и документы направляется не позднее 3 дней со дня приема заявления и документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует их 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 4 к Административному регламенту), в котором указываются:

дата поступления заявления и документов, их перечень;

фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей), его (их) контактные телефоны;

адрес места жительства либо места пребывания заявителя (заявителей);

цель обращения;

результат предоставления государственной услуги.

3) представляет их на проставление резолюции руководителю органа опеки и попечительства;

4) передает их с резолюцией руководителя органа опеки и попечительства должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за рассмотрение заявления и документов и оформление решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка (далее – специалист по рассмотрению и оформлению документов), для исполнения.

61. При поступлении заявления и документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист по делопроизводству после регистрации заявления и документов в Журнале регистрации направляет информацию о дате регистрации заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью специалиста по делопроизводству, на тот портал, с которого поступили документы.

62. При поступлении заявления и документов через должностных лиц МФЦ, в том числе документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист по делопроизводству после регистрации заявления и документов в Журнале регистрации направляет в письменной форме информацию о регистрации заявления в соответствующий МФЦ.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут на каждого заявителя.

**Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

64. Основанием для осуществления административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту по рассмотрению и оформлению документов.

65. Специалист по рассмотрению и оформлению документов:

рассматривает представленные документы, осуществляет проверку на соответствие их требованиям законодательства и Административного регламента;

в случае необходимости формирует межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующими в предоставлении государственных услуг, и передает их специалисту по делопроизводству для направления в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

66. Специалист по делопроизводству:

вносит сведения о дате отправки межведомственных запросов в Журнале регистрации;

направляет межведомственные запросы адресату почтовой связью или в форме электронного документа;

при поступлении ответов на межведомственные запросы вносит сведения о дате получения ответов в Журнале регистрации и передает их специалисту по рассмотрению и оформлению документов.

[Форма](consultantplus://offline/ref=D6EB7F8D1EA769AD6888AE06AB48A9B2DAA4EB0BCA76E5ACDADE7CFB7370C927319621FFDD3D09BB7EW8M) и [порядок](consultantplus://offline/ref=D6EB7F8D1EA769AD6888AE06AB48A9B2DAA4EB0BCA76E5ACDADE7CFB7370C927319621FFDD3D0CBF7EW2M) представления ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении документа, предусмотренного [подпунктом 2 пункта](consultantplus://offline/ref=D6EB7F8D1EA769AD6888AE06AB48A9B2DAA5ED09C872E5ACDADE7CFB7370C9273196217FWAM) 24 Административного регламента, а также [форма](consultantplus://offline/ref=D6EB7F8D1EA769AD6888AE06AB48A9B2DAA4EB0BCA76E5ACDADE7CFB7370C927319621FFDD3D09B97EW4M) соответствующего запроса органа опеки устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос органа опеки о предоставлении указанного документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

67. Специалист по рассмотрению и оформлению документов в случае выявления в документах противоречивых сведений, необходимых для установления права на получение государственной услуги:

проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в представленных документах;

уведомляет заявителя о проведении дополнительной проверки сведений посредством электронных каналов связи при условии, что заявление поступило по электронным каналам связи, через МФЦ или по телефону, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом нормативных требований федерального законодательства – 33 дня.

**Составление акта по результатам обследования условий**

**жизни лиц, желающих усыновить ребенка**

68. Специалист по рассмотрению и оформлению документов в течение 7 календарных дней со дня получения документов, указанных в пунктах 23, 24 Административного регламента выходит по месту фактического проживания заявителя (заявителей) и производит обследование условий его (их) жизни, в ходе которого определяется отсутствие обстоятельств, препятствующих быть усыновителем (ями).

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть усыновителем, специалист органа опеки и попечительства указывает в акте обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка (приложение 5 к Административному регламенту) (далее - акт обследования условий жизни заявителя).

69. В случае предоставления в орган опеки и попечительства документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», сайта Комитета или через должностных лиц МФЦ, с которыми у органа опеки заключены соглашения о взаимодействии, при проведении органом опеки обследования условий жизни граждан, желающих усыновить ребенка, заявитель представляет специалисту по рассмотрению и оформлению документов оригиналы документов, указанных в пункте 23 Административного регламента.

70. Акт обследования условий жизни заявителя оформляется в двух экземплярах, подписывается проводившим проверку специалистом по рассмотрению и оформлению документов и утверждается руководителеморгана опеки.

Максимальный срок административной процедуры - 8 дней.

**Принятие решения и подготовка**

**заключения (отрицательного заключения) о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями**

71. По результатам рассмотрения документов, в том числе поступивших по межведомственным запросам, акта обследования условий жизни заявителя специалист по рассмотрению и оформлению документов:

1) в случае соответствия документов требованиям законодательства и Административного регламента принимает решение о подготовке заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями;

2) в случае установления оснований, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента принимает решение о подготовке отрицательного заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями.

72. На основании принятого решения специалист по рассмотрению и оформлению документов готовит заключение о возможности граждан Российской, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями, или отрицательного заключения, в двух экземплярах на бланке Администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике в двух экземплярах (один - для вручения заявителю, второй - для дела заявителя, которое будет храниться в органе опеки и попечительства) по форме приложения 6 к Административному регламенту.

73. Заключение о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями, или отрицательного заключения, в соответствии с Постановлением № 275 готовится по типовой форме документа, утвержденной приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2008 года № 347, и должен содержать:

1) фамилию, имя и отчество, дату рождения заявителя (заявителей);

2) адрес (место жительства, индекс);

3) характеристику семьи;

4)образование и профессиональную деятельность;

5) характеристику состояния здоровья;

6) материальное положение;

7) мотивы для приема ребенка на воспитание в семью;

8) пожелания граждан по кандидатуре ребенка;

9) заключение о возможности (невозможности) граждан быть кандидатом (ами) в усыновители.

74. Специалист по рассмотрению и оформлению документов подготовленное заключение (отрицательное заключение) со всем пакетом документов передает руководителю органа опеки и попечительства для согласования, затем передает на подпись главе Администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике.

75. Глава Администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике в течение одного рабочего дня подписывает поступившие к нему согласованные руководителем органа опеки и попечительства заключение (отрицательное заключение) и передает специалисту по делопроизводству для регистрации в установленном порядке.

76. Заключение о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями действительно в течение 2 лет со дня его подписания и регистрации.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

**Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующего документа**

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по делопроизводству оформленного и подписанного заключения (отрицательного заключения).

79. Специалист по делопроизводству:

1) уведомляет заявителя о принятом решении и возможности получения соответствующего документа одним из следующих способов:

посредством электронных каналов связи при условии, что заявление поступило по электронным каналам связи;

через МФЦ;

по телефону, указанному в заявлении;

2) вносит сведения о принятом решении и реквизитах заключения (отрицательного заключения) в Журнал регистрации;

3) выдает лично заявителю либо направляет ему через МФЦ или организации федеральной почтовой связи (с согласия заявителя) заключение (отрицательное заключение). При выдаче заключения (отрицательного заключения) лично заявителю их вручение подтверждается подписью заявителя в Журнале регистрации. При отправлении постановления (уведомления) через МФЦ или организации федеральной почтовой связи (с согласия заявителя) вносятся сведения о дате отправки соответственно в Журнале регистрации.

При выдаче (отправлении) отрицательного заключения заявителю специалист по делопроизводству одновременно возвращает все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

80. Документы (в том числе второй экземпляр заключения (отрицательного (заключения)) личного дела заявителя, сформированного в ходе предоставления государственной услуги, хранятся в органах опеки и попечительства в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений Административного регламента осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

83. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа опеки и попечительства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

84. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица органа опеки и попечительства немедленно информируют руководителя органа опеки и попечительства, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

85. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа опеки и попечительства.

86. По результатам проверок 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**

87. Проверки могут быть плановыми (на основании годовых планов работы органа опеки и попечительства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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.

88. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распорядительного документа органа, предоставляющего государственную услугу.

89. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании распорядительного документа органа, предоставляющего государственную услугу, формируется комиссия в количестве трех человек, в состав которой включаются: заместитель главы Администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике, курирующий социальные вопросы; начальник подразделения Администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике по правовым вопросам; руководитель органа опеки и попечительства.

Руководитель органа опеки и попечительства в Удмуртской Республике отвечает за проведение плановых и внеплановых проверок и является председателем комиссии.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распорядительными документами органа, предоставляющего государственную услугу.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

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

90. 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.

91. 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.

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

92. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих и иных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

93. 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, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

95. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

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

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

96. Решения, принятые органом, предоставляющим государственную услугу, на основании Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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 правовыми актами Российской Федерации, 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, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

руководителю органа опеки и попечительства – на действия (бездействие) должностного лица органа опеки и попечительства;

в Администрацию муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике - на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства и его руководителя;

в Комитет - на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республике и ее руководителя.

99. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района (городского округа) в Удмуртской Республики, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

100. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

101. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти дней со дня ее регистрации.

102. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 102 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской

Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Подготовка заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ МEСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ НА ТЕРРИТОРИИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органов опеки и попечительства, адреса официальных сайтов муниципальных районов (городских округов) | Адрес Администрации муниципального района (городского округа) | Часы приема  граждан руководи-телем Администрации муниципального района (городского округа) | Телефон,  адрес электронной почты  руководителя Администрации  муниципального района (городского округа) | Адрес места нахождения органа  опеки и попечи-тельства | Телефон,  адрес электрон-  ной почты  органа  опеки и  попечи-  тельства | График (режим) работы  органов  опеки и попечительства |
| 1. | Отдел по делам семьи, опеки и попечительства несовершеннолетних Администрации муниципального образования «Алнашский район»  [http://www.alnashi.udmurt.ru](http://www.alnashi.udmurt.ru/) | с. Алнаши, ул. Комсомольская, 8 | Первая и третья пятница  14.00-16.00 | (34150)3-12-05, 3-13-39  [alnachi@udmnet.ru](mailto:alnachi@udmnet.ru) | с.Алнаши, ул.Комсомольская, 8 | (34150)3-10-91  [rono-aln@udm.net](mailto:rono-aln@udm.net) | Понедельник-пятница  8.00-16.00 |
| 2. | Отдел по делам семьи, материнства и детства  Администрации муниципального образования «Балезинский район»  [http://www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru/) | п.Балезино, ул.Кирова, 2 | Понедельник  14.00-17.00 | (34166) 5-18-14, 5-21-55, 5-28-09  [raion2@udmnet.ru](mailto:raion2@udmnet.ru) | п.Балезино, ул.Кирова, 2 | (34166) 5-20-70  [detibal@yandex.ru](mailto:detibal@yandex.ru) | Понедельник-среда,  Пятница  8.00-16.00 |
| 3. | Управления народного образования Администрации муниципального образования «Вавожский район»  [http://www.vavozh-raion.udmurt.ru](http://www.vavozh-raion.udmurt.ru/) | с.Вавож, ул. Интернациональная. 45аСоветская, 45 | первый и третий четверг месяца  8.30-12.00 | (34155) 2-13-73  2-14-84  2-16-40 (факс)  [adm-vav@udm.net](mailto:adm-vav@udm.net) | с.Вавож, ул.Интернациональная, д.45а | (34155) 2-17-40  2-17-50 (факс)  [jvavt@udm.net](mailto:jvavt@udm.net) | Понедельник- четверг  8.00-16.00  обед  12.00-13.00 |
| 4. | Управление образования Администрации муниципального образования «Воткинский район»  [http://www.votkinsk.ru](http://www.votkinsk.ru/) | г.Воткинск, ул.Красноармейская, 43а | Пятница  10.00-13.00 | (34145) 5-12-70  5-15-17  5-18-25 (факс)  [votkinsk@udmnet.ru](mailto:votkinsk@udmnet.ru) | г.Воткинск, ул.Красноармейская, 43а | (34145)3-26-95 [opekavr@yandex.ru](mailto:opekavr@yandex.ru) | Вторник  8.00-17.00  Пятница  8.00-16.00 |
| 5. | Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»  [http://www.glazrayon.ru](http://www.glazrayon.ru/) | г.Глазов, ул.М.Гвардии,22а | Понедельник  13.00-16.00 | (34141) 4-25-75  [glazrayon@mail.ru](mailto:glazrayon@mail.ru) | г.Глазов, ул.М.Гвардии,22а | (34141)7-23-34  [glzv-ruo@mail.ru](mailto:glzv-ruo@mail.ru) | Понедельник-пятница  8.00-17.00 |
| 6. | Сектор по делам семьи демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Граховский район»  [http://www.grahovo.udmurt.ru](http://www.grahovo.udmurt.ru/) | с.Грахово, ул.Ачинцева, 5 | Пятница  10.00-16.00 | (34163) 3-14-45  3-17-53 (факс)  [grahadmin@udmnet.ru](mailto:grahadmin@udmnet.ru) | с.Грахово, ул.Ачинцева, 5 | (34163) 3-15-02  3-41-63  [irgrah@mail.ru](mailto:irgrah@mail.ru) | Пятница 8.00-16.00 |
| 7. | Отдел по делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального образования «Дебесский район»  [http://www.debesy.udmurt.ru](http://www.debesy.udmurt.ru/) | с.Дебесы, ул.Советская, 88 | Четверг  15.00-17.00 | (34151) 4-11-61  4-14-38  [deb-raisd@udmnet.ru](mailto:deb-raisd@udmnet.ru)  [deb\_adm@udmnet.ru](mailto:deb_adm@udmnet.ru) | с.Дебесы, ул.Советская, 88 | (34151) 4-15-80  [deb-os@udmnet.ru](mailto:deb-os@udmnet.ru) | Понедельник- пятница  8.00-16.00 |
| 8. | Управление образования Администрации муниципального образования «Завьяловский район»  [http://www.завьяловский.рф](http://www.завьяловский.рф/) | С.Завьялово, ул.Калинина, 68 | 1,3 четверг  8.30-16.00 | (3412) 62-12-05  62-12-70 | С.Завьялово, ул.Калинина,29 | (3412)62-08-59  [uozrur@mail.ru](mailto:uozrur@mail.ru) | Понедельник, вторник, четверг  8.00-17.00 |
| 9. | Управления по делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального образования «Игринский район»  [http://www.igra.udmurt.ru](http://www.igra.udmurt.ru/) | п.Игра, ул.Советская, 29 | Понедельник  14.00-17.00 | (34134) 4-21-35  4-22-38  [www.igra\_adm@udm.net](http://www.igra_adm@udm.net/) | п.Игра, ул.Советская, 33 | (34134) 4-07-05  [opeka-igra-adm@udm.net](mailto:opeka-igra-adm@udm.net) | Понедельник,вторник,  четверг  8.00-17.00 |
| 10. | Управление народного образования Администрации муниципального образования «Камбарский район» [http://www.kamrayon.ru](http://www.kamrayon.ru/) | г.Камбарка,  ул.Советская, 18 | Пятница  14.00-17.00 | (34153) 3-11-44  3-33-13, 3-07-24  [kamadmin4@udm.net](mailto:kamadmin4@udm.net) | г.Камбарка, пер.Школьный, 22 | (34153) 3-07-67  [rono1810@udmnet.ru](mailto:rono1810@udmnet.ru) | Вторник, четверг  8.30-12.30 |
| 11. | Управление народного образования Администрации муниципального образования «Каракулинский район» [http://www.karakulino.udmurt.ru](http://www.karakulino.udmurt.ru/) | с.Каракулино, ул.Каманина, 10 | Понедельник  15.00-16.00  Среда  10.00-12.00 | (34132) 3-13-44  3-11-36  [karnet@udm.net](mailto:karnet@udm.net) | с.Каракулино, ул.Каманина, 10 | (34132) 3-11-36  3-14-60  [karnet@udm.net](mailto:karnet@udm.net) | Понедельник-пятница  8.00-16.42 |
| 12. | Отдел по делам семьи, опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Кезский район» [http://www.kez.udmurt.ru](http://www.kez.udmurt.ru/) | пос.Кез, ул.Кирова, 5 | Четверг  16.00-19.00 | (34158) 3-11-39  [kezadm@yandex.ru](mailto:kezadm@yandex.ru) | пос.Кез,  ул.Кирова, 5 | (34158) 3-12-61  [kezadm@yandex.ru](mailto:kezadm@yandex.ru) | Среда  8.00-16.15  Пятница  8.00-16.00 |
| 13. | Отдел по работе с семьей, несовершеннолетними и опекаемыми детьми Администрации муниципального образования «Кизнерский район»  [http://www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru/) | п.Кизнер, ул.Красная, 16 | Понедельник  15.00-  17.00 | (34154) 3-19-05  3-14-98 (факс)  [kizner-adm@udm.net](mailto:kizner-adm@udm.net) | п.Кизнер, ул.Красная, 16 | (34154) 3-21-37  [semja-kizner@yandex.ru](mailto:semja-kizner@yandex.ru) | Понедельник  13.30-17.00  Вторник  8.30-17.00  Пятница  8.30-12.00 |
| 14. | Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Киясовский район»  [http://www.kiyasovo.udmurt.ru](http://www.kiyasovo.udmurt.ru/) | с.Киясово, ул.Красная, 2 | Четверг  13.00-16.00 | (34133) 2-28-90  3-27-50  [kiyasad@udm.net](mailto:kiyasad@udm.net) | с.Киясово, ул.Красная, 2 | (34133) 3-25-56  [kiyasad@udm.net](mailto:kiyasad@udm.net) | Понедельник  8.00-17.00  Вторник-пятница  8.00-16.00  обед  12.00-13.00 |
| 15. | Сектор по опеке и попечительству, по делам несовершеннолетних, материнству и детству Администрации муниципального образования «Красногорский район»  [http://www.mo-krasno.ru](http://www.mo-krasno.ru/) | с.Красногорское, ул.Ленина,64 | Четверг  15.00-17.00 | (34164) 2-16-00  [krasno2@udm.net](mailto:krasno2@udm.net) | с.Красногорское, ул.Ленина,64 | (34164) 2-10-31  2-17-42  [jguar20@mail.ru](mailto:jguar20@mail.ru) | Понедельник-пятница  8.00-16.00 |
| 16. | Отдел по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Малопургинский район»  [http://www.malayapurga.ru](http://www.malayapurga.ru/) | с.Малая Пурга, ул.Площадь Победы, 1 | Среда  10.00-13.00 | (34138) 4-13-38  4-16-84  [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru) | с.Малая Пурга, ул.Площадь Победы, 1 | (34138) 4-54-26  4-11-40  [malopraion@udm.net](mailto:malopraion@udm.net) | Понедельник, пятница  8.30-15.30 |
| 17. | Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Можгинский район»  [http://www.mozhga-rayon.ru](http://www.mozhga-rayon.ru/) | г.Можга, ул.Можгинская, 59 | Пятница  14.00-17.00 | (34139) 3-17-04  3-12-98  [mozhraion@udm.net](mailto:mozhraion@udm.net) | г.Можга, ул.Можгинская, 59 | (34139) 4-33-87, 4-30-67  [semya\_mozhraion@mail.ru](mailto:semya_mozhraion@mail.ru) | Понедельник-пятница  8.00-17.00 |
| 18. | Отдел по делам молодежи, семьи и детей Администрации муниципального образования «Сарапульский район»  [http://www.sarapulrayon.udmurt.ru](http://www.sarapulrayon.udmurt.ru/) | с.Сигаево, ул.Лермонтова, 30 | Понедельник  14.00-16.00 | (34147) 2-48-10  [saadmin@udmnet.ru](mailto:saadmin@udmnet.ru) | с.Сигаево, ул.Лермонтова, 30 | (34147) 2-46-34  2-44-12 [opekasr@yandex.ru](mailto:opekasr@yandex.ru) | Понедельник-пятница  8.00-17.00 |
| 19. | Отдел народного образования Администрации муниципального образования «Селтинский район»  [http://www.selty.udmurt.ru](http://www.selty.udmurt.ru/) | с.Селты, ул.Юбилейная, 3 | Второй четверг месяца  10.00-12.00 | (34159) 3-13-41  3-21-47  [slt-adm2@udm.net](mailto:slt-adm2@udm.net) | с.Селты, ул.Юбилейная, 3 | (34159) 3-15-32  [opeka-selty@rambler.ru](mailto:opeka-selty@rambler.ru) | Понедельник-пятница  8.00-16.00 |
| 20. | Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации муниципального образования «Сюмсинский район»  [http://www.sumsi-adm.ru](http://www.sumsi-adm.ru/) | С.Сюмси, ул.Советская, 45 | Понедельник 13.00-17.00 | (34152) 2-10-40  [sumsi-adm@udm.net](mailto:sumsi-adm@udm.net) | С.Сюмси, ул.Советская, 45 | (34152) 2-19-01  [sumsi-adm@udm.net](mailto:sumsi-adm@udm.net) | Понедельник-пятница  8.30-16.30 |
| 21. | Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Увинский район»  [http://www.uva.udmurt.ru](http://www.uva.udmurt.ru/) | п.Ува, ул.Калинина, 19 | Понедельник  14.00-16.00 | (34130) 5-13-60  5-11-04, 5-19-73  [adminuva@udmnet.ru](mailto:adminuva@udmnet.ru) | п.Ува, ул.Калинина, 19 | (34130) 5-14-71  [adminuva@udmnet.ru](mailto:adminuva@udmnet.ru) | Понедельник-пятница  8.00-16.00 |
| 22. | Отдел по делам семьи Администрации муниципального образования «Шарканский район»  [http://www.sharkan.udmurt.ru](http://www.sharkan.udmurt.ru/) | с.Шаркан, ул.Ленина, 14 | Понедельник  8.30-16.00 | (34136) 3-34-31  3-31-65  [prohorovaa@udm.net](mailto:prohorovaa@udm.net)  shark@udmnet/ru | с.Шаркан, ул.Ленина, 14 | (34136) 2-22-78  [sharsemi@udm.net](mailto:sharsemi@udm.net) | Понедельник-пятница  8.00-16.00  обед  12.00-13.00 |
| 23. | Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Юкаменский район»  [http://www.yukamensk.udmurt.ru](http://www.yukamensk.udmurt.ru/) | с.Юкаменское, ул.Первомайская, 9 | Пятница  13.00-17.00 | (34161) 2-13-44  2-16-37  [Admukam@udmnet.ru](mailto:Admukam@udmnet.ru) | с.Юкаменское, ул.Первомайская, 9 | (34161) 2-17-19  [org-opek@yandex.ru](mailto:org-opek@yandex.ru) | Понедельник-пятница  8.00-16.30 |
| 24. | Управление образования Администрации муниципального образования «Як-Бодьинский район»  [http://www.bodia.ru](http://www.bodia.ru/) | с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, 69 | Пятница  13.30-17.00 | (34162) 4-14-54  bodja[adm@yandex.ru](mailto:adm@yandex.ru) | с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, 69 | (34162) 4-15-33  [olga-ageeva1982@rambler.ru](mailto:olga-ageeva1982@rambler.ru) | Понедельник-пятница  8.00-17.00 |
| 25. | Сектор по работе с семье Администрации муниципального образования «Ярский район»  [http://www.yar.udmurt.ru](http://www.yar.udmurt.ru/) | пос.Яр, ул. Советская, 55 | Пятница  14.00-16.00 | (34157) 4-13-54  4-11-08 (факс)  [yarraion@udmnet.ru](mailto:yarraion@udmnet.ru) | пос.Яр, ул. Советская, 57 | (34157) 4-08-05  [jr.opeka@yandex.ru](mailto:jr.opeka@yandex.ru) | Пятница  14.00-16.00 |
| 26. | Управление по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних Администрации муниципального образования «Город Глазов»  [http://www.glazov-gov.ru](http://www.glazov-gov.ru/) | г.Глазов, ул.Динамо, 6 | Понедельник с 14.00 до 15.00, запись ежедневно по т. (34141) 2-93-37 с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 | (34141) 2-18-50  [admin@glazov-gov.ru](mailto:admin@glazov-gov.ru) | г.Глазов, ул. Короленко 8 | (34141) 6-65-21  6-65-23  [opeka02@glazov-gov.ru](mailto:opeka02@glazov-gov.ru) | Понедельник  13.00 – 18.00  четверг  8.00-12.00 |
| 27. | Управления социальной поддержки населения  Администрации муниципального образования «Город Воткинск»  [http://www.votkinsk.ru](http://www.votkinsk.ru/) | г.Воткинск, ул.Ленина, 7 | Последняя пятница каждого месяца  с 13.00 по предварительной записи | (34145) 5-17-11  [votglava@udmnet.ru](mailto:votglava@udmnet.ru)  [Votadmin@udm.net](mailto:Votadmin@udm.net) | г.Воткинск, ул.Ленина, 7 | (34145) 4-55-71  [opekavtk@yandex.ru](mailto:opekavtk@yandex.ru) | Четверг  14.00-17.00 |
| 28. | Отдел опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Город Можга»  [http://www.mozhga-gov.ru](http://www.mozhga-gov.ru/) | г.Можга, ул. Можгинская, 59 | Пятница  13.00-15.00 | (34139) 3-12-28  3-19-29  [mozh-uomis@udmnet.ru](mailto:mozh-uomis@udmnet.ru) | г.Можга, ул.Вокзальная, 6 | (34139) 3-11-88  [mozh-uomis@udmnet.ru](mailto:mozh-uomis@udmnet.ru) | Понедельник-пятница  8.00-17.00  обед  12.00-13.00 |
| 29. | Управление по делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального образования «Город Сарапул»  [http://www.adm-sarapul.ru](http://www.adm-sarapul.ru/) | г.Сарапул, пл. Красная. 8 | С 14.00-17.30, по предвари-тельной за-писи по тел. 4-19-17 | (34147) 4-19-48  [uds-sar@udmnet.ru](mailto:uds-sar@udmnet.ru) | г.Сарапул, ул.Первомайская, 25 | (34147)  4-18-81,  4-07-59  [uds-sar@udmnet.ru](mailto:uds-sar@udmnet.ru) | Понедельник, вторник- 8.30- 17.30  Среда - 8.30-12.00  Обед12.00-12.48 |
| 30. | Отдел по делам семьи охране прав детства Администрации Индустриального района муниципального образования «Город Ижевск»  [http://www.izh.ru](http://www.izh.ru/) | г.Ижевск,  ул.Дзержинского,  5 | Пятница  14.00-16.00 | (3412)44-76-56  44-22-66  [sekr@indr.izh.ru](mailto:sekr@indr.izh.ru) | г.Ижевск,  ул.Дзержинского, 5 | (3412) 45-80-88  44-76-51  45-85-00  44-22-80  [deti@indr.izh.ru](mailto:deti@indr.izh.ru)  aizatullina@indr.izh.ru | Среда  13.00-17.00  Пятница  9.00-16.00  Обед  12.00-12.48 |
| 31. | Отдел по делам семьи и охраны прав детства Администрации Ленинского района муниципального образования «Город Ижевск»  [http://www.izh.ru](http://www.izh.ru/) | Г.Ижевск, ул.Азина, 146 | Пятница  14.00-16.00  обед  12.00-12.48 | (3412) 74-15-60  [upr@lenr.izh.ru](mailto:upr@lenr.izh.ru) | Г.Ижевск, ул.Азина, 146 | (3412) 74-15-32  74-15-94 (факс)  [opeka@lenr.izh.ru](mailto:opeka@lenr.izh.ru) | Вторник  9.00-17.00  пятница  9.00-16.00  обед  12.00-12.48 |
| 32. | Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Ижевск»  [http://www.izh.ru](http://www.izh.ru/) | Г.Ижевск, ул.Песочная, 2/1 | Пятница  14.00-16.00  обед  12.00-12.48 | (3412) 59-99-03  59-75-08  [main@octr.izh.ru](mailto:main@octr.izh.ru) | Г.Ижевск, ул.Песочная, 2/1 | (3412) 59-75-16  59-75-13  59-75-12  [main@octr.izh.ru](mailto:main@octr.izh.ru) | Вторник  9.00-17.00  четверг  13.00-17.00  обед  12.00-12.48 |
| 33. | Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации Первомайского района муниципального образования «Город Ижевск»  [http://www.izh.ru](http://www.izh.ru/) | Г.Ижевск, ул.Пушкинская, 150 | Пятница  14.00-16.00  по предвари-тельной записи | (3412) 78-55-39  78-07- 63  [main@perv.izh.ru](mailto:main@perv.izh.ru) | Г.Ижевск, ул.Пушкинская, 150 | (3412) 78-77-03,  63-68-86  [opeka@perv.izh.ru](mailto:opeka@perv.izh.ru) | Вторник  09.00-17.00  пятница 09.00-16.00  обед  12.00-12.48  по предвари-тельной записи |
| 34. | Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации Устиновского района муниципального образования «Город Ижевск»  [http://www.izh.ru](http://www.izh.ru/) | Г.Ижевск, ул.40 лет Победы, 60а | Пятница  13.00-16.00 | (3412)36-34-44  [main@ustr.izh.ru](mailto:main@ustr.izh.ru) | Г.Ижевск, ул.40 лет Победы, 60а | (3412) 36-55-26, 36-15-39  [opeka@ustr.izh.ru](mailto:opeka@ustr.izh.ru) | Вторник  10.00-12.00  пятница  10.00-12.00, 13.00-16.00 |
| 35. | Управление по социальной поддержке населения, делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального образования «Город Ижевск»  [http://www.izh.ru](http://www.izh.ru/) | Г.Ижевск, ул. Пушкинская, 276 | Пятница  14.00-16.00 | (3412) 43-91-53  [org@izh.ru](mailto:org@izh.ru) | Г.Ижевск, ул.10 лет Октября, 16 | (3412) 72-27-07  [soc@uspn.izh.ru](mailto:soc@uspn.izh.ru) | Пятница  14.00-16.00 |

Приложение 2

к Административному регламенту Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Подготовка заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями»

Руководителю органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Заявление гражданина о выдаче заключения о возможности гражданина Российской Федерации , желающего усыновить ребенка, быть усыновителем**

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Гражданство |  | Документ, удостоверяющий личность: |  |

(когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

(адрес места фактического проживания)

,

|  |  |
| --- | --- |
|  | Прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем ребенка (дополнительно указать пожелания по ребенку: пол, возраст, состояние здоровья)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) на воспитание в семью, усыновить его.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина

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

об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов

в усыновители и т.д.)

Я, ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

Приложение 3

к Административному регламенту Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Подготовка заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями»

Блок – схема

**предоставления государственной услуги по подготовке заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями**

о подготовке отрицательного заключения и основанный на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидата в усыновители

Принятие решения

Запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия и их регистрация

**Заявитель государственной услуги**

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах

о подготовке заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями, и постановке на учет в качестве кандидата в усыновители

Подготовка заключения (отрицательного заключения) органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем

Выдача заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями, и постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители, или отрицательного заключения и регистрация разрешения

**Органы предоставляющие государственные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации , располагающие необходимой информацией**

Составление акта по результатам обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка

Обращение Заявителя в орган опеки лично, через МФЦ, сайт органа опеки, ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), ГИС Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Прием заявления и документов для подготовки заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка

Отказ в приеме заявления и документов для подготовки заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка быть усыновителями

Приложение 4

к Административному регламенту Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве 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»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата  приема  документов | Ф.И.О.  заявителя | Адрес заявителя, телефон | Перечень представленных документов | Межведомственные запросы (дата отправки, дата получения) | Результат  получения государственной услуги (реквизиты документа) | Подпись заявителя, дата отправки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* В журнале все страницы номеруются, журнал прошивается, скрепляется печатью и подписью руководителя.

Приложение 5

к Административному регламенту Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Подготовка заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями»

Оформляется на бланке органа местного самоуправления

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

Дата составления акта

**Акт обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата обследования “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

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

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

,

дата рождения)

документ, удостоверяющий личность:

(когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование

Профессиональная деятельность

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

Жилая площадь, на которой проживает ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

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

.

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

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

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

(характер взаимоотношений

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

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

.

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

.

Дополнительные данные обследования

.

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием

конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель органа опеки и попечительства) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

М.П.

Приложение 6

к Административному регламенту Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Подготовка заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями»

Оформляется на бланке органа местного самоуправления

**Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту  
жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем\***

Ф.И.О. (полностью)

Дата рождения:

Ф.И.О. (полностью)

Дата рождения:

Адрес (место жительства, индекс)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)).

Образование и профессиональная деятельность

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению))

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

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии)

Заключение о возможности/невозможности граждан

(Ф.И.О. заявителя(ей))

быть кандидатом(ами) в усыновители: .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (дата, подпись) |

М.П.

Заключение действительно в течение 2-х лет (постановление Правительства Российской Федерации от 12.05.2012г. №474)

\*Утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2008г №347 «Об утверждении административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»