

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2024 год № 525
р.п. Красная Гора

"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 11.01.2008 года № 1-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области», Законом Брянской области от 11.01.2008 года № 2-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», постановлением администрации Красногорского района Брянской области от 05.06.2023 г. №231 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Красногорского района Брянской области» (с изменениями и дополнениями от 08.07.2024 г. № 281)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» от 26.07.2022 года № 422.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Красногорского муниципального Брянской области» и на официальном сайте администрации Красногорского района Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Красногорского района Глушакова В.А.

Глава администрации района

С. С. Жилинский

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «по предоставлению гражданам
информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального
банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи
их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством
Российской Федерации»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления сектором по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее соответственно - Регламент, государственная услуга), определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - муниципальный банк данных о детях), для передачи их на воспитание в семьи граждан являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации (далее - ребенок), на воспитание в свою семью (далее - заявители - граждане Российской Федерации).

Заявителями для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации (имеют право на доступ к конфиденциальной информации только о тех оставшихся без попечения родителей детях, в отношении которых возникли установленные Семейным кодексом Российской Федерации основания усыновления (удочерения) указанными гражданами и лицами, при наличии в соответствующей анкете ребенка информации о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства, региональным оператором и федеральным оператором, по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) (пункт 2 статьи 11 Федерального закона от 16 апреля 2001 года N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ)", раздел IV приказа Министерства Российской Федерации от 3 июля 2024 г. N 461 " Об утверждении

Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (далее - федеральный Порядок), раздел IV постановления Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года N 275 "Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства" (далее - Правила).

Заявителями для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) (далее - усыновление) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в соответствии с пунктом 33 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года N 275, являются иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители - иностранные граждане), представители заявителей - иностранных лиц и лиц без гражданства за исключением случаев, предусмотренных статьей 4 Федерального закона от 28 декабря 2012 года N 272-ФЗ "О мерах воздействия на лиц, причастных к нарушениям основополагающих прав и свобод человека, прав и свобод граждан Российской Федерации" (имеют право на доступ к конфиденциальной информации только о тех оставшихся без попечения родителей детях, в отношении которых возникли установленные Семейным кодексом Российской Федерации основания усыновления (удочерения) указанными гражданами и лицами, при наличии в соответствующей анкете ребенка информации о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства, региональным оператором и федеральным оператором, по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью граждан Российской Федерации постоянно проживающих на территории Российской Федерации - при условии получения предварительного разрешения на усыновление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого ребенок или его родители (один из них) проживали до выезда за пределы Российской Федерации (пункт 2 статьи 11 Федерального закона N 44-ФЗ, пункт 33 Правил).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации Красногорского района(далее - Администрация):

а) адрес: 243160, Брянская область, Красногорский район, пгт. Красная Гора, ул.Первомайская, 6

б) приемная Администрации: каб. 37, телефон, факс: 8(48346) 91776;

в) адрес электронной почты: krgadm@yandex.ru

г) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.00,

пятница с 8.30 до 15.30,

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье.

3.2 Информация о местонахождении сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района:

а) адрес: 243160, Брянская область, Красногорский район, пгт. Красная Гора, ул.Первомайская, 6

б) телефон, факс: 8(48346) 91344

e-mail: polenok.sveta@yandex.ru;

в) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,

пятница с 8.30 до 16.30,

перерыв с 13.00 до 14.00,
выходные - суббота, воскресенье.

3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:

а) на официальном интернет-сайте администрации Красногорского района: krgadm.ru;

б) на информационных стендах сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района.

3.4. Сведения о графике (режиме) работы сектора по делам семьи, охраны материнства и детства сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на официальном сайте администрации Красногорского района: krgadm.ru;

б) на информационных стендах сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации района;

в) при входе в здание, в котором располагается сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района.

3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по настоящему административному регламенту предоставляется:

а) непосредственно в секторе по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района расположенном по адресу: 243160, Брянская область, Красногорский район, пгт. Красная Гора, ул.Первомайская, 6, каб. 3 (телефон 9-13-44)

- на информационных стендах;

- при личном обращении к специалисту сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации района;

- б) с использованием средств телефонной связи;

- в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на сайте администрации Красногорского района (krgadm.ru);

- г) посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами сектора по делам семьи, охраны материнства и детства при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3.7. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, при ответах на телефонные звонки заявителей специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

а) наименование сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района, предоставляющего муниципальную услугу;

б) свою должность;

в) фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.9. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;

- б) назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

в) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

В случае, если заданные заявителем вопросы, не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление, а телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.11. Письменные разъяснения гражданам предоставляются в установленном порядке при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается главой администрации Красногорского района или заместителем главы администрации Красногорского района, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

3.12. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.13. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, – в течение 30 календарных дней.

3.14. Если подготовка ответа в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления невозможна в связи с тем, что требуется дополнительное письменное консультирование сторонних организаций, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

3.15. Заявитель, представивший в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства документы для получения муниципальной услуги в обязательном порядке информируется специалистом об основаниях отказа в предоставлении услуги не позднее чем через 15 календарных дней после обращения.

Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги

4.1 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района.

4.2. Специалист сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района проводит консультации по следующим вопросам:

- а) оснований предоставления муниципальной услуги;
- б) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- в) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляется специалистом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

4.3. Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, оно может обратиться (устно или письменно) к главе администрации Красногорского района.

4.4. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность формы подачи материала.

4.5. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

- а) индивидуального консультирования;
- б) публичного консультирования.

4.6. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

4.7. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

4.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района путем:

- а) направления обращения нарочным;
- б) направления обращения почтой, в том числе электронной;
- в) направления обращения по факсу.

4.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

Выступления специалистов согласовываются с главой администрации района.

4.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая интернет-ресурсы сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации района, а также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов.

4.11. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в секторе по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, четверг: 8.30 – 17.45

пятница: 8.30 - 16.30;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется сектором по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление заявителю - гражданину Российской Федерации для ознакомления анкеты детей, оставшихся без попечения родителей (далее - анкеты детей), подлежащих устройству в семью граждан (не позднее чем через 10 дней после внесения сведений о российском гражданине в государственный банк данных);

выдача заявителю - гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в муниципальном банке данных о детях (далее -

направление на посещение ребенка);

выдача заявителю - иностранному гражданину или лицу без гражданства при усыновлении ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, предварительного разрешения на усыновление органа исполнительной власти Брянской области, на территории которого ребенок или его родители (один из них) проживали до выезда за пределы территории Российской Федерации (20 рабочих дней с даты подачи заявителем предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента документов, оформленных в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 18, 23 и 24 настоящего Регламента);

отказ в постановке на учет сведений о заявителе - гражданине Российской Федерации в муниципальном банке данных о детях (уведомление);

отказ в выдаче заявителю - иностранному гражданину или лицу без гражданства при усыновлении ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, предварительного разрешения на усыновление органа исполнительной власти Брянской области, на территории которого ребенок или его родители (один из них) проживали до выезда за пределы территории Российской Федерации.

факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги размещается в региональном банке данных о детях-сиротах и детях, оставшемся без попечения родителей;

получение гражданином результата предоставления государственной услуги осуществляется лично.

**Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации, срок выдачи
(направления) документов, являющихся результатом
предоставления государственной услуги**

8. Срок представления государственной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

представление заявителю - гражданину Российской Федерации для ознакомления с анкетами детей - не позднее чем через 10 дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 12 и 17 Регламента;

выдача заявителю - гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка - по утвержденной форме (информация об этом направляется региональному оператору не позднее одного рабочего дня со дня выдачи направления на посещение);

выдача заявителю - иностранному гражданину или лицу без гражданства при усыновлении ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, предварительного разрешения на усыновление органа исполнительной власти Брянской области, на территории которого ребенок или его родители (один из них) проживали до выезда за пределы территории Российской Федерации - 20 рабочих дней с даты подачи заявителем предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента документов, оформленных в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 18, 23 и 24 настоящего Регламента;

9. Приостановление предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан осуществляется на срок до поступления письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, при

условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

10. Представление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; 1997, N 46, ст. 5243; 1998, N 26, ст. 3014; 2000, N 2, ст. 153; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 11; 2006, N 52, ст. 5497; 2007, N 1, ст. 21; N 30, ст. 3808; 2008, N 17, ст. 1756; N 27, ст. 3124; 2010, N 52, ст. 7001; 2011, N 19, ст. 2715; N 49, ст. 7029, ст. 7041; 2012, N 47, ст. 6394; 2013, N 27, ст. 3459, ст. 3477; N 48, ст. 6165; 2014, N 19, ст. 2331, N 45, ст. 6143; 2015, N 17, ст. 2476);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. N 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4532; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 24, ст. 2335; N 31, ст. 3230; N 45, ст. 4377; 2005, N 1, ст. 20; N 30, ст. 3104; 2006, N 1, ст. 8; N 50, ст. 5303; 2007, N 31, ст. 4011; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 50, ст. 6243; 2008, N 24, ст. 2798; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3603; N 48, ст. 5518; 2009, N 7, ст. 771; N 7, ст. 775; N 14, ст. 1578; N 14, ст. 1579; N 26, ст. 3122; N 26, ст. 3126; N 45, ст. 5264; 2010, N 7, ст. 701; N 11, ст. 1169; N 18, ст. 2145; N 30, ст. 4009; N 31, ст. 4163; N 50, ст. 6611; N 52, ст. 7004; 2011, N 15, ст. 2039; N 15, ст. 2040; N 19, ст. 2715; N 25, ст. 3533; N 49, ст. 7029; N 49, ст. 7066; N 49, ст. 7067; 2012, N 7, ст. 784; N 18, ст. 2127; N 25, ст. 3266; 2013, N 9, ст. 872; N 17, ст. 2028; N 17, ст. 2033; N 19, ст. 2326; N 27, ст. 3458; N 27, ст. 3459; N 27, ст. 3470; N 27, ст. 3477; N 27, ст. 3479; N 43, ст. 5442; N 44, ст. 5633; N 48, ст. 6165; N 49, ст. 6345; N 52, ст. 7001; 2014, N 11, ст. 1094; N 14, ст. 1543; N 19, ст. 2298; N 19, ст. 2328; N 19, ст. 2331; N 23, ст. 2928; N 26, ст. 3360; N 26, ст. 3367; N 30, ст. 4233; N 30, ст. 4274; N 48, ст. 6645, 2015, N 1, ст. 10; N 1, ст. 58; N 10, ст. 1411; N 14, ст. 2022);

Федеральным законом от 16 апреля 2001 г. N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 17, ст. 1643; 2008, N 30, ст. 3616; 2009, N 1, ст. 21; 2011, N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4596; N 49, ст. 7056; 2013, N 19, ст. 2326; N 27, ст. 3459);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, ст. 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; 2015, N 1, ст. 67, ст. 72) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. N 275 "Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 15, ст. 1590; 2002, N 15, ст. 1434; 2005, N 11, ст. 950; 2006, N 16, ст. 1748; 2012, N 19, ст. 2416; N 21, ст. 2644; N 37, ст. 5002; 2013, N 7, ст. 661; N 28, ст. 3829; N 35, ст. 4511; 2014, N 7, ст. 687) (далее - постановление N 275);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации";

"Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 3 июля 2024 года N 461 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования

государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 августа 2024 года N 79140);"

Законом Брянской области от 11 января 2008 года N 1-3 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области" (информационный бюллетень "Официальная Брянщина", 16 января 2008 года, N 1);

постановлением правительства Брянской области от 9 января 2023 года N 12-п "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной
услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной
услуги, подлежащих представлению заявителем, способы
их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

11. Заявитель - гражданин Российской Федерации для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

а) заявление гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям, по установленной приложением N 12 к Порядку формирования государственного банка данных о детях форме (далее - заявление о желании принять ребенка в семью);

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по установленной приложением N 11 к Порядку формирования государственного банка данных о детях форме (далее - анкета гражданина);

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по установленной приложением N 13 к Порядку формирования государственного банка данных о детях форме;

г) страховой номер индивидуального лицевого счета.

Прием документов и предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

12. В случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более 1 года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 11 Регламента, представляет следующие документы:

а) заключение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии

в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления, выданные компетентным органом этого государства, по установленным приложениями NN 14 и 15 к Порядку формирования государственного банка данных о детях формам;

б) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте "а" настоящего пункта.

13. Для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных пунктом 33 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением N 275, заявитель - иностранный гражданин предоставляет:

а) копию свидетельства о рождении ребенка;

б) согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление;

в) согласие родителя(-ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии со статьей 130 Семейного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16) усыновление ребенка допускается без согласия родителей;

г) заключение компетентного органа государства своего места жительства об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка;

д) копию свидетельства о рождении усыновителя - при усыновлении ребенка лицом, не состоящим в браке;

е) копию свидетельства о браке усыновителей (усыновителя) - при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими в браке;

ж) согласие другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили семейные отношения, не проживают совместно более года и место жительства другого супруга неизвестно, - при усыновлении ребенка одним из супругов;

з) медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя);

и) справку с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо иной документ о доходах;

к) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;

л) заключение компетентного органа государства, гражданами которого являются усыновители (усыновитель) (при усыновлении ребенка лицами без гражданства - государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства), об условиях их жизни и о возможности быть усыновителями;

м) разрешение компетентного органа соответствующего государства на въезд усыновляемого ребенка в это государство и его постоянное жительство на территории этого государства (если усыновляемый ребенок и усыновители проживают в разных государствах);

н) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между

лицами одного пола, браком (представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

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

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

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

с) документ о постановке на учет гражданина в качестве кандидата в усыновители.

Документы, указанные в подпунктах "о" - "р" настоящего пункта, представляются, за исключением случаев подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей.

В документе, указанном в подпункте "з" настоящего пункта, должно быть подтверждено отсутствие у усыновителей заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с перечнем заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. N 117 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 36, ст. 4577; 2020, N 30, ст. 4901), не могут усыновить ребенка.

Прием документов и предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

14. Документы, указанные в подпунктах "а" и "б" пункта 12 и подпунктах "г", "и" - "л" пункта 13 Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный в подпункте "з" пункта 13 Регламента, - в течение 6 месяцев со дня выдачи. Документы, указанные в подпунктах "о" - "р" пункта 13 Регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных подпунктах "г", "и" - "л" пункта 13 Регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

15. Заявитель - гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан лично, через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее представительство иностранной организации по усыновлению) предоставляет специалисту:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях;

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по установленной форме 5 (далее - анкета гражданина);

в) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка в соответствии с Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства 17;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка 18;

д) копию документа, удостоверяющего личность гражданина;

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

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) 19;

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина, проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка 20;

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

к) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах "е" - "и" настоящего пункта;

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

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

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

о) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие у гражданина смены пола, а также копию лицензии (или другого документа) иностранной организации,

подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке указанного документа."

16. Гражданин, Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах "а" - "д", "и" и "л" - "н" пункта 15 настоящего Регламента, представляет следующие документы:

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

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

в) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах "а" и "б" настоящего пункта настоящего регламента.

17. Иностранное гражданство, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах "а" - "д", "и" пункта 15 настоящего Регламента, представляет:

документы, указанные в подпунктах "е" - "з" и "к" - "н" пункта 15 настоящего Регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства;

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

17.1 Заявитель, указанный в пунктах 13, 15 и 16 настоящего регламента, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 15-17 настоящего регламента, предоставляет в уполномоченный орган документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

18. Документы, указанные в подпунктах "а" - "г" пункта 15 настоящего Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их составления, а указанные в подпунктах "е" - "к" пункта 15 и "а" - "в" пункта 16, - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах "л" - "н" пункта 15 настоящего Регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах "е" - "н" пункта 15 и "а" - "в" пункта 16 настоящего Регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

19. В документах, указанных в пунктах 11-13, 15-17, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений,

наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

20. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, предоставляемые согласно пунктам 16, 17 и 19 настоящего Регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке 10, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить, порядок их представления**

21. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

22. Специалисты не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о

предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан являются:

отсутствие среди представленных заявителем - гражданином Российской Федерации хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 11 и 12 настоящего Регламента;

отсутствие среди представленных заявителем - гражданином Российской Федерации, постоянно проживающем за пределами территории Российской Федерации хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента;

отсутствие среди представленных заявителем - гражданином Российской Федерации, постоянно проживающем за пределами территории Российской Федерации, иностранным гражданином, лицом без гражданства хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента";

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - гражданином Российской Федерации, требованиям, установленным пунктами 11, 12, 14, 19, 20 настоящего Регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются:

отсутствие среди представленных заявителем - иностранным гражданином хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 13, 15-18 настоящего Регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - иностранным гражданином, требованиям, установленным пунктами 13-20 настоящего Регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
в предоставлении государственной услуги**

24. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является неявка в сектор по делам семьи, охране материнства и детства,

демографии Красногорского района заявителя - гражданина Российской Федерации, дважды получившего уведомление о поступлении в муниципальный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

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

25. При предоставлении государственной услуги в части выдачи гражданину направления на посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях гражданину, желающему принять ребенка на воспитание в свою семью, выдается муниципальным оператором направление в учреждение, в котором находится ребенок, для его посещения с уведомлением об этом органа опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Направление на посещение ребенка выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и действительно в течение десяти рабочих дней со дня его выдачи.

**Порядок, размер и основания
взимания государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление государственной услуги**

26. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, включая
информацию о методике расчета размера такой платы**

27. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении государственной
услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении государственной услуги, и при получении
результата предоставления таких услуг**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче направления на посещение ребенка - 15 минут.

30. Максимальный срок ожидания при выдаче заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской

Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации, - 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с установленными в администрации Красногорского района правилами делопроизводства.

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления указанного заявления в администрацию Красногорского района.

Обязательными условиями получения документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях является подача в письменной форме заявления гражданином, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, с просьбой ознакомить его с соответствующей информацией и соблюдение им порядка доступа к конфиденциальной информации.

Поступившее заявление и документы рассматриваются в течение 3 дней.

Не позднее чем через 10 дней гражданину предоставляется запрашиваемая им документированная информация о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, или дается мотивированный отказ в письменной форме в ее предоставлении.

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

33. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на интернет-сайте и Едином портале;

доля заявителей, которым в течение отчетного периода на воспитание в семью был подобран ребенок, от общего числа заявителей, обратившихся за получением государственной услуги в течение отчетного периода;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этом же периоде жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

отношение общего числа решений, принятых администрацией Красногорского района при предоставлении государственной услуги в течение отчетного периода, к количеству удовлетворенных в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений администрации Красногорского района, принятых при предоставлении государственной услуги.

35. Качество государственной услуги характеризуется:

полнотой ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятием необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб, по результатам рассмотрения которых принято решение об удовлетворении, на неправомерные решения и действия (бездействие) специалистов, предоставляющих государственную услугу.

**Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги
по экстерриториальному принципу (в случае,
если государственная услуга предоставляется
по экстерриториальному принципу), и особенности
предоставления государственной услуги в электронной форме**

36. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность получения государственной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Получение государственной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал, не осуществляется;

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

37. Государственная услуга в части предоставления гражданам Российской Федерации информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем - гражданином Российской Федерации;

рассмотрение документов заявителя - гражданина Российской Федерации;

учет сведений о гражданах в федеральном банке данных о детях;

предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в муниципальном банке данных о детях;

выдача направления на посещение ребенка.

Государственная услуга в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов заявителя;

проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем - иностранным гражданином;

рассмотрение документов заявителя - иностранного гражданина;

выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Предоставление гражданам Российской Федерации

**информации о детях, оставшихся без попечения родителей,
из муниципального банка данных о детях для передачи
их на воспитание в семьи граждан**

Прием и регистрация заявления и документов

38. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, указанных в пунктах 12 и 13 Регламента, от заявителя - гражданина Российской Федерации является предоставление гражданином документа, удостоверяющего его личность.

39. Документы представляются лично гражданином непосредственно специалисту. Регистрация документов осуществляется в соответствии с установленными в администрации Красногорского района Брянской области правилами делопроизводства.

40. Критерием принятия решения о приеме заявления о предоставлении государственной услуги является наличие документа, удостоверяющего личность гражданина.

41. Специалист проверяет документ, устанавливающий личность заявителя - гражданина Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину расписки о приеме документов, содержащей фамилию, имя, отчество (при наличии) и дату приема документов.

42. Максимальный срок регистрации документов заявителя - гражданина Российской Федерации - в день предоставления документов заявителем при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги, указанных в пункте 23 Регламента.

**Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся
в документах, представленных заявителем - гражданином
Российской Федерации**

43. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом документов заявителя - гражданина Российской Федерации.

44. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 12, 13 и 15 - 17 Регламента.

**Рассмотрение документов заявителя - гражданина
Российской Федерации**

45. В случае отсутствия у заявителя - гражданина Российской Федерации заявления о желании принять ребенка в свою семью или заполненной анкеты гражданина либо неправильного заполнения указанных документов специалист оказывает ему помощь при их заполнении.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - гражданина Российской Федерации - 3 рабочих дня с момента их регистрации в Минпросвещения России в установленном порядке.

46. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 27 Регламента, специалист сообщает заявителю - гражданину Российской Федерации об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

47. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю - гражданину Российской Федерации письмом, оформленным в соответствии с установленными в администрации Красногорского района правилами делопроизводства, за подписью главы администрации Красногорского района (заместителя главы).

При наличии у специалиста адреса электронной почты заявителя копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

48. Результатом административной процедуры является принятие решения:

о постановке на учет сведений о гражданине в муниципальном банке данных о детях;

об отказе в постановке на учет сведений о гражданине в муниципальном банке данных о детях.

Информирование граждан о принятом решении оформляется в виде уведомления и направляется не позднее 10 дней посредством почтовой связи (при наличии у специалиста адреса электронной почты заявителя копия уведомления может быть направлена адресату по электронной почте).

49. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем - гражданином Российской Федерации прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном пунктами 38 - 42 Регламента.

Учет сведений о гражданах в муниципальном банке данных о детях

50. Учет сведений о гражданах, в том числе заполнение разделов второго и третьего анкеты гражданина, ведется только в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения муниципального банка данных о детях

51. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет сведений о гражданине в муниципальном банке данных о детях.

52. Специалист вносит сведения о гражданине, предусмотренные анкетой гражданина, в муниципальный банк данных о детях в целях обеспечения доступа указанного гражданина к содержащейся в муниципальном банке данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления гражданину государственной услуги.

53. Учет в муниципальном банке данных о детях сведений о гражданине прекращается в случае:

принятия гражданином ребенка на воспитание в свою семью, за исключением случаев, если гражданин желает принять на воспитание в свою семью нескольких детей (до момента истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем);

предоставления гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях;

изменения обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;

смерти гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

54. Результатом административной процедуры является постановка сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в муниципальный банк данных о детях.

Предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в федеральном банке данных о детях

55. Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет сведений о гражданине в муниципальном банке данных о детях.

56. Специалист предоставляет заявителю - гражданину Российской Федерации для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в муниципальном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении гражданина с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в муниципальном банк данных о детях.

Анкеты детей предоставляются для ознакомления - не позднее, чем через десять дней со дня получения заявления и документов.

57. При согласии заявителя - гражданина Российской Федерации посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, муниципальный оператор банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей выдает направление на посещение ребенка.

58. При поступлении в сектор семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского заявления гражданина Российской Федерации в произвольной форме о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего(их) его пожеланиям, специалист уведомляет гражданина о наличии в муниципальном банке данных о детях, анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, по установленной форме, или об отсутствии таких сведений.

Письмо с уведомлением гражданина оформляется в установленном в администрации Красногорского порядке делопроизводства и подписывается главой администрации (заместителем главы).

Максимальный срок подготовки указанного письма - 30 календарных дней со дня поступления в сектор семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского заявления гражданина Российской Федерации.

59. При поступлении в администрацию Красногорского района заявления гражданина Российской Федерации в произвольной форме о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего(их) его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в муниципальном банке данных о детях специалист не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет гражданина о поступлении в муниципальный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, по установленной форме или об отсутствии таких сведений.

Письмо с уведомлением гражданина оформляется в соответствии с установленными в администрации Красногорского района правилами делопроизводства и подписывается главой (заместителем главы) администрации.

Максимальный срок подготовки указанного письма - 30 календарных дней с даты поступления в администрацию Красногорского района заявления гражданина Российской Федерации либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

60. Гражданин в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в муниципальном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если гражданин в течение 3 рабочих дней со

дня получения уведомления проинформирует сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (например, болезнь, служебная командировка).

61. Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района, на основании пункта 25 Регламента поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

Возобновление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, осуществляется на основании соответствующего письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в муниципальном банке данных о детях.

62. При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка специалист предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(-их) устройству в семью граждан, согласно приложению N 6 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

Выдача направления на посещение ребенка

63. Основаниями для начала административной процедуры являются письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка.

64. Специалист выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по установленной приложением N 7 к Порядку формирования государственного банка данных о детях форме и информирует об этом муниципального оператора по месту фактического нахождения ребенка, высылая ему второй экземпляр направления на посещение ребенка.

Максимальный срок подготовки указанного направления - 3 рабочих дня с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка и информации муниципального оператора о возможности выдачи направления.

Направление на посещение ребенка действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.

Максимальный срок информирования муниципального оператора - 3 рабочих дня с момента выдачи направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Отметка о получении гражданином направления на посещение ребенка (подпись гражданина и дата получения направления) проставляется гражданином на копии направления на посещение ребенка, которая хранится вместе с документами гражданина.

65. Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются гражданину, не может превышать количество детей, указанных в заявлении гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям.

Гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

Если гражданин изъявил желание посетить оставшихся без попечения родителей

детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одном учреждении, гражданину выдается одно направление на посещение всех названных детей.

Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (например, болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нахождение ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления и иные причины), и письменного заявления гражданина с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленного в произвольной форме и представленного в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

Основанием для продления срока действия направления на посещение ребенка является письменное заявление гражданина, составленное в произвольной форме, с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в установленный срок.

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней, оформляется отдельным документом по установленной приложением N 8 к Порядку формирования государственного банка данных о детях форме в соответствии с установленными в администрации Красногорского района правилами делопроизводства и подписывается главой администрации (заместителем главы). Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае исходя из оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок.

Специалист информирует соответствующего муниципального оператора о продлении срока действия направления на посещение ребенка.

66. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по установленной приложением N 9 к Порядку формирования государственного банка данных о детях форме.

67. При отказе гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения гражданин имеет право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном пунктами 62 - 63 Регламента.

Выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Прием и регистрация документов заявителя

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района документов заявителя - иностранного гражданина.

69. Результатом административной процедуры является регистрация документов заявителя - иностранного гражданина в соответствии с установленными в администрации Красногорского района правилами делопроизводства.

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем - иностранным гражданином

70. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в

администрации Красногорского района документов заявителя - иностранного гражданина, указанных в пункте 13, 15-18 Регламента.

71. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 14 - 20 Регламента.

Рассмотрение документов заявителя - иностранного гражданина

72. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 Регламента, специалист сообщает заявителю либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает представленные документы.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - 10 рабочих дней с момента их регистрации в администрации Красногорского района.

73. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю - иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации письмом, оформленным в соответствии с установленными в администрации Красногорского района правилами делопроизводства, за подписью главы администрации Красногорского района (заместителя главы).

При наличии у специалиста адреса электронной почты заявителя - иностранного гражданина либо соответствующего консульского учреждения Российской Федерации копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

74. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем - иностранным гражданином прием документов заявителя - иностранного гражданина осуществляется в порядке, установленном пунктами 70 - 71 Регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

75. Контроль за исполнением установленных Регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

76. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

77. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

78. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее -

контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги.

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

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации района, заместителем главы администрации района, курирующим данное направление деятельности, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

80. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение порядков и срока предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полугодие.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений предоставления муниципальной услуги и прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Департамент социальной политики и занятости населения Брянской области осуществляет общий контроль за исполнением муниципальной услуги, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства муниципальных образований, на территории которых они находятся. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Красногорского района, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

81. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010.

82. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

82.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего со дня ее поступления в учреждение.

82.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица;

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

82.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

82.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

82.6. 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.

Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление гражданам информации о детях,
оставшихся без попечения родителей, из
муниципального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, для
передачи их на воспитание в семьи граждан,
выдаче предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством Российской
Федерации
от 26.11. 2024 г. N525

Журнал
записи граждан на личный прием

Муниципальная услуга по предоставлению гражданам информации о детях,
оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о
детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в
семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление
(удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством
Российской Федерации

(наименование муниципальной услуги)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Дата (месяц, число) и время (час, минута) приема	Контактный телефон гражданина
1	2	3	4

Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление гражданам информации о детях,
оставшихся без попечения родителей, из
муниципального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, для
передачи их на воспитание в семьи граждан,
выдаче предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством Российской
Федерации
от 26.11.2024 г. N 525

Журнал
учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению гражданам информации о детях,
оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о
детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в
семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление
(удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством
Российской Федерации

(наименование муниципальной услуги)

№ п/п	ФИО заявителя	Дата регистрации и заявления	Место жительства	Семейное положение	Заключение о возможности и быть кандидатом в опекуны (попечители) усыновители	Дата постановки на учет	Сведения о выдаче направления на посещение ребенка	Подпись кандидатов и дата получения направления	Дата и причины снятия с учета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление гражданам информации о детях,
оставшихся без попечения родителей, из
муниципального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, для
передачи их на воспитание в семьи граждан,
выдаче предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством Российской
Федерации
от 26.11. 2024 г. N 525

Блок-схема
последовательности административных процедур
предоставления
муниципальной услуги

