



**Министерство социально-демографической и семейной политики
Самарской области**

ПРИКАЗ

от 28.12.2021

№ 831

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Передача детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в замещающие семьи граждан» и признании утратившими силу отдельных приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», а также в целях приведения нормативных правовых актов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в соответствие с требованиями действующего законодательства ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению

государственной услуги «Передача детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в замещающие семьи граждан».

2. Признать утратившим силу:

приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 12.07.2012 № 189 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Передача детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в замещающие семьи граждан»;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.04.2013 № 173 «О внесении изменений в приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 12.07.2012 № 189 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографического развития Самарской области по предоставлению государственной услуги «Передача детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в замещающие семьи граждан»;

пункт 2 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.01.2016 № 13 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 2 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.01.2017 № 21 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографического развития Самарской области и министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 2 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.11.2017 № 583 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографического развития Самарской области и министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 1 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 № 42 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 15.10.2019 № 482 «О внесении изменений в приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 12.07.2012 № 189 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Передача детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в замещающие семьи граждан».

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Министр
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области



Р.А. Воробьева

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области
от 28.12.2021 № 831

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
«Передача детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
на воспитание в замещающие семьи граждан»

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Передача детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в замещающие семьи граждан» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (далее – государственная услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур) при передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в

замещающие семьи граждан (усыновителям (удочерителям), опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям) (далее – передача детей).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов предоставления государственной услуги, сокращения количества документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных процедур (действий), с использованием информационно-коммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации деятельности по опеке и попечительству на территории Самарской области.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.3. Заявителями при получении государственной услуги (далее - заявители) являются:

совершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, изъявившие желание принять ребенка (детей), оставшегося (оставшихся) без попечения родителей, на усыновление (удочерение) (далее – усыновление), под опеку (попечительство) (в том числе под предварительную опеку (попечительство), в приемную семью, на патронатное воспитание (далее - российские граждане);

совершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, иностранные

граждане, лица без гражданства, желающие усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – иностранные граждане).

1.4. Категории лиц, имеющих право быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, патронатными воспитателями (далее - замещающие родители).

1.4.1. Усыновителями в соответствии со статьями 127, 128 Семейного кодекса Российской Федерации могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:

лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

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

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

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

бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить ребенка (имеющие заболевание (я), при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку, попечительство, взять в приемную или патронатную семью, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации).

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

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

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

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

лиц, имеющих судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в абзаце 10 настоящего пункта;

лиц, не прошедших подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

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

Лица, не состоящие между собой в браке, не могут совместно усыновить одного и того же ребенка.

1.4.2. Опекунскими (попечительскими), патронатными воспитателями детей могут назначаться только совершеннолетние дееспособные лица. Не могут быть назначены (не назначаются) в соответствии со статьей 146 Семейного кодекса Российской Федерации опекунскими (попечительскими), патронатными воспитателями:

лица, лишенные родительских прав;

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся 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, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью (пункт 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации);

лица, не прошедшие подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

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

1.4.3. Опекуном (попечителем) ребенка, в случае необходимости немедленного назначения опекуна (попечителя) ребенку, может быть временно назначен совершеннолетний дееспособный гражданин при условии предоставления документа, удостоверяющего личность и проведения уполномоченным органом обследования условий жизни такого гражданина.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.5. Информацию о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

непосредственно в министерстве, осуществляющем контроль за предоставлением государственной услуги (в том числе на официальном сайте);

в государственном казенном учреждении Самарской области «Областной центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Надежда», осуществляющем отдельные административные процедуры (далее - учреждение);

в органах местного самоуправления городских округов и муниципальных районов на территории Самарской области, уполномоченных осуществлять переданные государственные полномочия по опеке и попечительству в

соответствии с Законом Самарской области от 05.03.2005 № 77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке населения» (далее - уполномоченные органы), осуществляющих отдельные административные процедуры в пределах переданных им полномочий;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) - <http://www.gosuslugi.ru>; в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - Региональный портал) - <http://www.gosuslugi.samregion.ru>; на Социальном портале министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - Социальный портал) - <http://supremaб3.ru>, а также на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск). На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении

уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.6. Сведения о местах нахождения, графике работы по приему граждан, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, официальных сайтов в сети Интернет уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, содержатся на официальном сайте министерства в сети Интернет по адресу samregion.ru/authorities/ministry/.

1.7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

1.8. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства, уполномоченных органов, учреждения, осуществляющих предоставление государственной услуги, адресах сайта министерства, уполномоченных органов, учреждения в сети Интернет, а также электронной почты министерства, уполномоченных органов, учреждения находятся в помещениях уполномоченных органов, министерства, учреждения на информационных стендах.

1.9. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе те, которые заявитель должен представить самостоятельно;

формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.10. На сайтах уполномоченных органов, министерства, учреждения в сети Интернет, Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, место нахождения, график работы министерства, уполномоченных органов, учреждения;

номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса официального сайта и электронной почты уполномоченных органов, министерства, учреждения;

текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками) с приложениями.

1.11. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов, министерства, учреждения, информация об адресах официальных сайтов и электронной почты министерства, уполномоченных органов, учреждения, а также образец запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, с возможностью онлайн заполнения, содержатся также в сети Интернет на ЕПГУ, Социальном и Региональном порталах.

1.12. График (режим) работы должностных лиц министерства, уполномоченных органов, учреждения устанавливается с учетом требований действующего законодательства и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

1.13. Информирование о порядке, сроках, процедурах и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, учреждения на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на ЕПГУ, Региональный и Социальный порталы, в порядке консультирования.

Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.13.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц уполномоченных органов, министерства, учреждения;

по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу министерства, уполномоченных органов, учреждения по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо уполномоченного органа, министерства, учреждения назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону.

Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра, руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства, уполномоченного органа, учреждения дается устно (с согласия заявителя или уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.13.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется министерством, уполномоченным органом, учреждением по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.13.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если для ответа требуется

продолжительное время, должностное лицо предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.13.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами министерства, уполномоченного органа, учреждения осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте министерства и Социальном портале.

1.13.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства, уполномоченного органа, учреждения с привлечением средств массовой информации.

1.14. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.15. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

категории лиц, имеющих право быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, патронатными воспитателями;

формы устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в замещающие семьи;

перечень документов, необходимых для передачи детей, оставшихся без

попечения родителей, в замещающие семьи граждан;

время приема и выдачи документов;

порядок рассмотрения документов, представленных кандидатами в замещающие родители;

сроки постановки граждан на учет в качестве кандидатов в замещающие родители;

порядок предоставления сведений из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для выбора ребенка с целью принятия его в семью на воспитание;

время подбора ребенка и выдачи направления на посещение выбранного ребенка;

время и порядок посещения выбранного ребенка;

сроки и порядок оформления заявления в суд об усыновлении ребенка;

порядок усыновления ребенка в суде;

сроки и порядок государственной регистрации усыновления;

сроки и порядок осуществления контроля за условиями жизни и воспитания ребенка в семьях усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей;

сроки и порядок обращения граждан с заявлениями по назначению выплат за счет средств федерального и областного бюджетов при передаче ребенка, оставшегося без попечения родителей, в семьи российских граждан на воспитание;

правовые последствия приема ребенка в замещающую семью на воспитание;

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

1.16. Заявители, представившие в уполномоченные органы, учреждение документы, необходимые для передачи в их семью детей на воспитание, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности и причинах отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках рассмотрения документов и выдачи гражданину заключения о возможности быть кандидатом в усыновители, опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели;

о сроках подбора ребенка для передачи его в замещающую семью на воспитание;

о сроках, в течение которых действительны документы граждан, необходимые для подбора и передачи ребенка в замещающую семью на воспитание.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: передача детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в замещающие семьи граждан.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют:

уполномоченные органы - в части приема заявления и документов, необходимых для выдачи заключения о возможности заявителя быть замещающим родителем, подготовки и направления запросов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), получения ответов на запросы, проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, выдачи заключения о

возможности/невозможности гражданина быть замещающим родителем, составленного по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту, обеспечения постановки на учет в качестве кандидата в замещающие родители и осуществления подбора ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, для последующей передачи на воспитание в замещающую семью, оформления необходимых документов, направляемых в суд для усыновления ребенка, издания актов о передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в замещающие семьи граждан, в том числе принятия акта о предварительной опеке (попечительстве), а также в части проведения правовой экспертизы представленных заявителем документов и осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги;

министерство – в части методического и информационного обеспечения деятельности уполномоченных органов, учреждения при предоставлении государственной услуги, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также - в части подписания направления на посещение ребенка, составленного по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту, подписания информации о ребенке, подлежащем передаче на воспитание в семью граждан, составленной по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, подписания запроса о подтверждении наличия в государственном банке данных о детях сведений об усыновляемом (удочеряемом) иностранными гражданами ребенка, составленного по форме, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

учреждение – в части обеспечения реализации полномочий министерства как регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, приёма документов российских и иностранных граждан, выразивших желание принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, для обеспечения подбора ребенка с использованием регионального банка данных о детях

указанной категории, за исключением полномочий, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, выдачи направления на посещение ребенка, направления информации о ребенке, подлежащем передаче на воспитание в семью граждан, гражданину, согласно его пожеланиям по кандидатуре ребенка, направления запроса о подтверждении наличия в государственном банке данных о детях сведений об усыновляемом (удочеряемом) иностранными гражданами ребенку федеральному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, функции которого возложены на Министерство просвещения Российской Федерации;

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС), в части предоставления сведений о государственной регистрации брака (если гражданин, выразивший желание стать усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем, состоит в браке) посредством Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области – в части предоставления сведений о содержании правоустанавливающих документов либо выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости заявителя (для лиц, изъявивших желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем);

органы местного самоуправления (уполномоченные организации) – в части предоставления сведений из договора социального найма о пользовании жилым помещением или выдачи копии (сведений) финансового лицевого счета с места жительства заявителя (для лиц, изъявивших желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) – в части подтверждения (проверки) сведений, указанных в заявлении (декларации) заявителя (для лиц, изъявивших желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем) о его регистрации в жилом помещении, в том числе по месту проживания, также членов семьи, проживающих совместно, а также в части подтверждения сведений об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, а также об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за тяжкие и особо тяжкие преступления

медицинские организации – в части предоставления заключения о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную семью или патронатное воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

Пенсионный фонд Российской Федерации – в части подтверждения сведений о размере пенсии, а также справок (сведений) о размере социальных выплат застрахованного лица (для лиц, изъявивших желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем), страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);

федеральные органы исполнительной власти, в которых предусмотрена военная и приравненная к ней служба – в части подтверждения сведений о

размере пенсии заявителя (для лиц, изъявивших желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем);

государственного казенное учреждение Самарской области «Областной центр социальной помощи семье и детям» и комплексные центры социального обслуживания населения Самарской области – в части предоставления сведений (свидетельств) о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

получение заключения о возможности/невозможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), патронатным воспитателем;

оформление документов, необходимых для усыновления ребенка в суде;

передача ребенка и его документов усыновителю (-ям);

отказ в передаче ребенка на усыновление;

передача ребенка и его документов в семью опекуна (попечителя), приемную семью, на патронатное воспитание;

отказ в передаче ребенка и его документов в семью опекуна (попечителя), приемную семью, на патронатное воспитание;

оформление акта о назначении временного опекуна (попечителя) и передача ребенка временному опекуну (попечителю);

отказ в передаче ребенка временному опекуну (попечителю).

Срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги)

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

подбор ребенка и оформление необходимых для усыновления

документов, направляемых в суд для усыновления, осуществляется в срок не более двух лет со дня выдачи уполномоченным органом заключения о возможности быть усыновителем;

подбор, передача ребенка и его документов в семью опекуна (попечителя), патронатному воспитателю осуществляется в срок не более двух лет со дня выдачи уполномоченным органом заключения о возможности быть опекуном (попечителем), патронатным воспитателем;

издание акта о предварительной опеке (попечительстве) в срок не более 3 дней с момента подачи заявления гражданином, желающим быть временным опекуном.

2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 2 рабочих дней со дня вынесения уполномоченным органом решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.6. Максимальный срок для подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, составляет 2 рабочих дня со дня подачи (приема) запроса (заявления).

2.7. Срок ответа на межведомственный запрос определяется в соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не будут установлены федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами и принятыми во исполнение федеральных законов нормативными правовыми актами Самарской области.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте официальном министерства, в сети Интернет, на ЕПГУ, Региональном и Социальном порталах.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.9. Гражданин Российской Федерации, желающий усыновить ребенка, самостоятельно подает в орган опеки и попечительства по месту своего жительства заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем, составленного по форме, установленной приложением 5 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, желающего усыновить ребенка;

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, желающего усыновить ребенка;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребенка;

сведения, подтверждающие факт того, что гражданин не относится к числу:

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

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

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

Граждане, желающие усыновить ребенка, подтверждают своими подписями с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

краткая автобиография лица, желающего усыновить ребенка;

справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица (документы, указанные в настоящем абзаце действительны в течение года со дня выдачи).

Граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, в случае усыновления ими ребенка из числа лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, указывают в заявлении сведения о регистрации по месту жительства в одном из муниципальных образований (по выбору этих граждан), в границах которого проходят маршруты кочевий этих граждан, по адресу местной администрации или территориального органа местной администрации (при его наличии) указанного муниципального образования с учетом перечня мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденного Правительством Российской Федерации.

К заявлению граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, прилагают документы, указанные в абзацах десятом - одиннадцатом настоящего пункта, а также документы, подтверждающие ведение этими гражданами кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального образования.

Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители граждан, желающих усыновить ребенка и имеющих заключение о возможности быть опекуном, выданное в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 (далее - Правила подбора, учета и подготовки граждан), осуществляется

уполномоченным органом на основании заявления таких граждан и представленного ими заключения о возможности быть опекуном.

2.10. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), патронатным воспитателем подает в уполномоченный орган по месту своего жительства заявление с просьбой дать заключение о возможности стать опекуном (попечителем), составленное по форме, установленной приложением 5 к настоящему Административному регламенту, с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

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

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12

месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица (документы, указанные в данном абзаце действительны в течение года со дня выдачи);

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

2.11. Российский гражданин, постоянно проживающий на территории Российской Федерации, желающий принять ребенка на воспитание в семью, имеющий заключение о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем), обращается лично в любой уполномоченный орган, учреждение для получения сведений о детях из государственного банка данных о детях, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет:

заявление гражданина о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям, по форме, установленной приложением 6 к настоящему Административному регламенту;

заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, установленной приложением 7 к настоящему Административному регламенту;

страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС).

Российский гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) дополнительно представляет следующие документы:

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

Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по формам, установленным приложениями 8 и 9 к настоящему Административному регламенту;

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.

Документы, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 года № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства российского гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

Учету в государственном банке данных о детях не подлежат сведения о российских гражданах, являющихся отчимом (мачехой) усыновляемого ребенка, при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка.

2.12. Иностранец для постановки на учет в качестве кандидата в усыновители и обеспечения подбора ребенка для усыновления предъявляет в учреждение либо уполномоченный орган документ, удостоверяющий его личность и признаваемый Российской Федерацией в этом

качестве, и представляет в учреждение следующие документы:

заявление по форме, установленной приложением 6 к настоящему Административному регламенту (принимается к рассмотрению в течение года со дня составления);

анкету гражданина по форме, установленной приложением 7 к настоящему Административному регламенту (принимается к рассмотрению в течение года со дня составления);

обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного им ребенка в соответствии с Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275, и по форме, установленной приложением 10 к настоящему Административному регламенту (принимается к рассмотрению в течение года со дня составления);

обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, установленной приложением 11 к настоящему Административному регламенту (принимается к рассмотрению в течение года со дня составления);

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 их жизни и возможности быть усыновителем. К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье (принимается к рассмотрению в течение года со дня составления);

обязательство компетентного органа государства проживания иностранного гражданина осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя по форме, установленной

приложением 8 к настоящему Административному регламенту, и в порядке, установленном пунктом 24 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11.09.2020 № 1396, (принимаются к рассмотрению в течение года со дня его выдачи). Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя представляются по форме, установленной приложением 12 к настоящему Административному регламенту (принимаются к рассмотрению в течении года со дня из выдачи);

обязательство компетентного органа государства проживания иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного ребенка по форме, установленной приложением 9 к настоящему Административному регламенту, и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 (принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи);

документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители, 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) (принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи);

копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов (принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи);

копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители, оформленного в соответствии с требованиями,

предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам (не имеет срока действия);

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

документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители, осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ (не имеет срока действия).

Иностранцы 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 абзацах втором - шестом, десятом и двенадцатом настоящего пункта, представляет следующие документы:

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

заклучение 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, выданные компетентным органом этого государства;

копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в абзацах пятнадцатом и шестнадцатом настоящего пункта.

Иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в абзацах втором – пятом и девятом настоящего пункта, представляет:

документы, указанные в абзацах шестом – восьмом, десятом – тринадцатом настоящего пункта, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства;

документ, выданный компетентным органом государства, гражданином которого он является и подтверждающий отсутствие следующих обстоятельств:

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

б) заявитель не относится к числу лиц из числа лиц, указанных в подпункте «а», имевших судимость либо подвергавшихся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, относящиеся к преступлениям небольшой или средней тяжести, в случае признания судом

таких лиц представляющими опасность для жизни, здоровья и нравственности усыновляемого ребенка. При вынесении решения об усыновлении ребенка таким лицом суд учитывает обстоятельства деяния, за которое такое лицо подвергалось уголовному преследованию, срок, прошедший с момента совершения деяния, форму вины, обстоятельства, характеризующие личность, в том числе поведение такого лица после совершения деяния, и иные обстоятельства в целях определения возможности обеспечить усыновляемому ребенку полноценное физическое, психическое, духовное и нравственное развитие без риска для жизни ребенка и его здоровья;

в) заявитель не относится к числу лиц, имеющих судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в подпункте «а»;

Граждане, указанные в настоящем пункте вправе обратиться в учреждение либо в уполномоченный орган лично либо 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.

Учет сведений о гражданине, указанном в абзаце первом настоящего пункта, являющемся родственником ребенка, осуществляется только уполномоченным органом, к которому обратился данный гражданин.

Иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, указанных в настоящем пункте, представляет в уполномоченный орган документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 года № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством

Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в абзацах седьмом-четырнадцатом настоящего пункта, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

Учету в государственном банке данных о детях не подлежат сведения о гражданине, указанном в абзаце первом настоящего пункта, являющемся отчимом (мачехой) усыновляемого ребенка, при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка.

2.13. В документах, указанных в пунктах 2.9 – 2.12, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявления, указанные в пунктах 2.9 – 2.12, заполняются гражданином лично в единственном экземпляре – оригинале.

Все поля раздела 1 анкеты гражданина по форме, установленной приложением 7 к настоящему Административному регламенту, должны быть заполнены гражданином лично. Сведения о российском гражданине личного характера, указанные в анкете гражданина, должны соответствовать документу, удостоверяющему его личность.

2.14. Если гражданин желает принять на воспитание в свою семью несколько детей, количество подразделов «Информация о ребенке (детях), которого (-ых) гражданин желал бы принять в семью» раздела 1 анкеты гражданина должно соответствовать количеству детей, которых гражданин желает принять в семью.

2.15. Кандидат в усыновители – российский гражданин, а также

иностранный гражданин в случае выбора ребенка и согласия на его посещение представляет в учреждение:

заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан по форме, установленной приложением 13 к настоящему Административному регламенту, в котором просит выдать направление на его посещение, или, если предложенные сведения не отвечают пожеланиям гражданина, просит продолжить поиск ребенка;

заявление гражданина по результатам посещения ребенка и принятом им решении по форме, установленной приложением 14 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.16. Следующие документы (информация) запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах государственных внебюджетных фондов, органах местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся эти документы (информация), если гражданин при предоставлении заявлений, указанных в пунктах 2.9. и 2.10 настоящего Административного регламента, не представил эти документы (информацию) самостоятельно:

сведения из ЕГР ЗАГС о браке (если гражданин, выразивший желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), патронатным воспитателем, состоит в браке);

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним о праве собственности на жилое помещение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, или сведения из договора социального найма (последнее - для лиц, изъявивших желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем);

сведения из договора социального найма о пользовании жилым помещением или выдачи копии (сведений) финансового лицевого счета с места жительства заявителя;

сведения о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную семью или патронатное воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

сведения о наличии или отсутствии регистрации в жилом помещении заявителя (для лиц, изъявивших желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем), в том числе по месту проживания;

сведения из органов внутренних дел об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, а также об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за тяжкие и особо тяжкие преступления;

сведения о размерах получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, изъявивших желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные

пенсионные выплаты);

сведения о размерах социальных выплат застрахованного лица (для лиц, изъявивших желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем);

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

заключение уполномоченного органа, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

Непредставление вышеуказанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Сведения о размерах пенсий (об отсутствии пенсии), пособий, компенсаций и других видов выплат, получаемых через министерство или отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области, заявителем представляются декларативно и сверяются специалистом уполномоченного органа.

2.17. Документы (информацию), указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить самостоятельно.

Перечень требований, запрещаемых для предъявления к заявителю

2.18. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части передачи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан являются:

отсутствие у заявителя – гражданина Российской Федерации, документа, удостоверяющего личность;

наличие информации о гражданине в реестре лиц, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине.

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

2.20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги являются:

в части передачи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан - неявка гражданина, дважды получившего уведомление о поступлении новых анкет ребенка, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям заявителя, по результатам поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, для ознакомления с новой анкетой ребенка.

Иные основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- в части выдачи заключения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), патронатным воспитателем:

отсутствие полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, предусмотренных пунктом 2.9 или 2.10 настоящего Административного регламента;

несоответствия лица, выразившего желание быть усыновителем, одному из критериев, указанных в пункте 1.4.1 настоящего Административного

регламента;

несоответствия лица, выразившего желание быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем, одному из критериев, указанных в пункте 1.4.2 настоящего Административного регламента;

- в части предоставления информации о детях, оставшихся без попечения родителей:

отсутствие полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента (применительно к соответствующей категории заявителей).

2.22. Уполномоченный орган отказывает в назначении опекуном (попечителем), патронатным воспитателем в случае отсутствия у заявителя действующего заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем и (или) отсутствия согласия ребенка, достигшего 10 лет, на назначение ему опекуна (попечителя), передачу его в приемную семью или патронатному воспитателю.

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

2.23. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является «проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями)».

2.24. Документом, выдаваемым организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является медицинское заключение

государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, или взять под опеку (попечительство), в приемную семью, или семью патронатного воспитателя.

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 Самарской области

2.25. Предоставление государственной услуги, информирование о процедуре предоставления государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

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

2.26. Время ожидания в очереди при подаче заявления в уполномоченный орган с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, патронатными воспитателями, при получении соответствующего заключения, при получения акта о назначении (отказе в назначении) опекуна (попечителя), договора о передаче ребенка в приемную или патронатную семью, при получении документов ребенка не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при подаче документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в учреждение, при получении направления на посещение ребенка не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа, учреждения по предварительной записи не должно превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.27. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего от заявителя на личном приеме, в электронной форме через ЕГПУ, Социальный портал, Региональный портал, осуществляется уполномоченным органом в день его поступления.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в письменной форме в выходной или нерабочий праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление о подборе ребенка, анкета гражданина, заключение о возможности быть замещающим родителем, СНИЛС и документ, удостоверяющий личность обратившегося гражданина могут быть предоставлены в учреждение только лично гражданином.

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 информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.28. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности

оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.29. Прием осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в виде отдельных кабинетов.

Присутственные места размещаются в зданиях министерства, уполномоченных органов, учреждения и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения министерства, уполномоченных органов, учреждения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», введенным в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40.

Места для оказания государственной услуги в министерстве, уполномоченных органов, учреждении оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.30. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, к местам отдыха;

б) 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, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) 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;

д) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) возможность допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание работниками организаций, предоставляющих государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом потребности инвалида собственник такого помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.31. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство, уполномоченный орган, учреждение за

предоставлением государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

2.32. Здания, в которых расположены министерство, уполномоченные органы, учреждение оборудуются отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение уполномоченного органа.

Центральные входы в здания министерства, уполномоченных органов, учреждения оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующие наименования.

2.33. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- интернет-киосками с доступом к Социальному порталу;
- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- канцелярскими принадлежностями.

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска,

размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

2.34. В зданиях министерства, уполномоченных органов, учреждения организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Заявитель может получить интересующую его информацию в Интернет-киоске, расположенном в холле здания.

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц министерства, уполномоченных органов, учреждения они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.35. Показателем доступности и качества при предоставлении государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленных сроков и условий в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц министерства в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства, уполномоченного органа, учреждения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления государственной услуги.

2.36. Соответствие исполнения положений Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

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

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами министерства один раз в год.

2.37. Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.38. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги в электронном виде в части получения заключения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), в том числе на возмездных условиях, временным опекуном, также получения акта о предварительной опеке (попечительстве) в отношении ребенка, оставшегося без попечения родителей.

2.39. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе;

на бумажном носителе в уполномоченном органе, в соответствии с п. 32 Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 № 300.

2.40. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 - 2.10 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.41. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления государственной услуги, указанной в абзаце втором пункта 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.42. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

Состав административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрация заявления с просьбой дать заключение о возможности гражданина быть замещающим родителем и прилагаемых к нему документов;

прием и регистрация заявления с просьбой дать заключение о возможности гражданина быть замещающим родителем и прилагаемых к нему документов в электронной форме;

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации;

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

подготовка и направление заявителю заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), патронатным воспитателем;

прием документов гражданина с целью постановки на учет в качестве кандидата в усыновители, опекуны (попечители), патронатные воспитатели для обеспечения подбора ребенка, выдача направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;

подбор ребенка для усыновления, передачи под опеку (попечительство) (просмотр анкет с использованием регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей),

знакомство кандидата в замещающие родители с ребенком и его документами;

оформление необходимых для усыновления документов, направляемых в суд для усыновления;

издание акта уполномоченного органа о назначении опекуна (попечителя);

передача усыновленного ребенка и его документов усыновителям;

передача ребенка и документов ребенка в семью опекуна (попечителя), приемную семью, патронатному воспитателю;

принятие акта о предварительной опеке (попечительстве) в отношении ребенка, оставшегося без попечения родителей, передача ребенка и его документов временному опекуну (попечителю);

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Если заявитель выразил желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем конкретного ребенка, направление на посещение ребенка по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту выдается без процедуры подбора ребенка для передачи в замещающие семьи граждан.

Если заявитель выразил желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем конкретного ребенка, с которым он знаком и с которым у заявителя установлен личный контакт, процедура «Знакомство кандидата в замещающие родители с ребенком и его документами» применяется в целях ознакомления кандидата в замещающие родители с документами ребенка.

Прием и регистрация заявления с просьбой дать заключение о возможности гражданина быть замещающим родителем и прилагаемых к нему документов

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение российского гражданина в уполномоченный орган по месту жительства с заявлением по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с изложением в заявлении информации и прилагаемыми документами, указанными соответственно в 2.9 и 2.10 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить в уполномоченный орган

документы, указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа по месту жительства российского гражданина, ответственное за прием документов (далее - должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов).

3.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.6. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, проверяет представленные документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 2.13 и 2.14 настоящего Административного регламента.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.7. В случае наличия документов, предусмотренных пунктом 2.9 либо пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, и соответствия их требованиям пунктов 2.13 и 2.14 настоящего Административного регламента должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, принимает документы и проводит регистрацию заявления в «Журнале регистрации приема заявлений и документов, необходимых для дачи заключения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), патронатным воспитателем» (приложение 15 к настоящему Административному регламенту) и выдает расписку-уведомление, подтверждающую, что документы приняты уполномоченным органом.

Выполнение административного действия, указанного в настоящем пункте, осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.8. В случае выявления при приеме документов факта отсутствия хотя бы

одного из документов, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента (для лиц, выразивших желание быть усыновителями), либо в пункте 2.10. настоящего Административного регламента (для лиц, выразивших желание быть опекуном (попечителем), патронатным воспитателем), и (или) несоответствия их требованиям пункта 2.13 и (или) пункта 2.14 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, извещает об этом лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги.

3.9. При желании заявителя устранить выявленные недостатки в документах, прервав подачу документов, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю.

В случае отказа заявителя от устранения выявленных недостатков в документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки могут стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.10. Общая продолжительность выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.11. Критериями принятия решения являются:

Наличие заявления, наличие или отсутствие полного пакета документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента (для лиц, выразивших желание быть усыновителями) либо в пункте 2.10 настоящего Административного регламента (для лиц, выразивших желание быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем);

соответствие или несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.13 и пункта 2.14 настоящего Административного регламента;

наличие или отсутствие согласия заявителя на устранение выявленных недостатков в документах (в случае выявленных недостатков).

3.12. Результатом административной процедуры является прием

представленных заявления и документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов.

3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является расписка-уведомление, подтверждающая, что документы приняты уполномоченным органом, а также отметка о приеме заявления и документов в «Журнале регистрации приема заявлений и документов, необходимых для дачи заключения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), патронатным воспитателем» (приложение 15 к настоящему Административному регламенту).

Прием и регистрация заявления с просьбой дать заключение о возможности гражданина быть замещающим родителем и прилагаемых к нему документов в электронной форме

3.14. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является заполнение электронной формы заявления на ЕПГУ, его подписание, прикрепление к нему электронных образов документов и направление в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.15. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа по месту жительства российского гражданина, ответственное за прием документов (далее - должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов), которое проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

Продолжительность выполнения административного действия однократно составляет 5 минут.

3.16. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

Продолжительность выполнения административного действия составляет

10 минут.

3.17. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, обеспечивает регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги; уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.18. Общая продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

3.19. Критериями принятия решения являются:

Наличие заявления, наличие или отсутствие полного пакета документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента (для лиц, выразивших желание быть усыновителями) либо в пункте 2.10 настоящего Административного регламента (для лиц, выразивших желание быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем);

соответствие или несоответствие представленных документов требованиям абзаца первого пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

3.20. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявления и приложенных заверенных электронных образов документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в журнале входящей документации.

3.21. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление, подтверждающее, что документы приняты уполномоченным органом, а также отметка о приеме заявления и документов в «Журнале регистрации приема заявлений и документов, необходимых для дачи заключения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), патронатным воспитателем» (приложение 15 к настоящему Административному регламенту).

Формирование и направление запросов в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации

3.22. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием уполномоченным органом заявлений, предусмотренных соответственно пунктом 2.9 либо пунктом 2.10 настоящего Административного регламента и отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

3.23. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа по месту жительства получателя государственной услуги - гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего на территории Российской Федерации (далее в настоящем пункте также - должностное лицо уполномоченного органа).

3.24. Должностное лицо уполномоченного органа направляет межведомственные запросы для получения документов (информации), указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответы на запросы о предоставлении документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, направляет межведомственные запросы для получения документов (информации) в МВД России, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, органы местного самоуправления, медицинские организации, Пенсионный фонд Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, в которых предусмотрена военная и приравненная к ней служба, государственное казенное учреждение Самарской области «Областной центр социальной помощи семье и детям» и комплексные центры социального обслуживания населения.

Сведения, подтверждающие факт государственной регистрации брака запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, из ЕГР ЗАГС.

3.25. Указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента запросы направляются поставщикам данных в течение 2 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.9 либо пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.26. От уполномоченных органов право направлять запрос имеют следующие категории должностей: руководитель уполномоченного органа, руководитель управления, начальник отдела, заведующий сектором, главный специалист, ведущий специалист, инспектор 1 категории, инспектор по охране прав детства. От учреждения право направлять запрос имеют следующие категории должностей: заместитель директора, заведующий отделением, юрисконсульт, специалист по социальной работе.

3.27. Межведомственные запросы направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.28. Форма запроса уполномоченного органа о представлении сведений из органов внутренних дел об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, а также об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за тяжкие и особо тяжкие преступления устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации.

3.29. Ответы на межведомственные запросы направляются поставщиками

данных в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не будут установлены федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами и принятыми во исполнение федеральных законов нормативными правовыми актами Самарской области.

Форма и порядок направления ответа на запрос уполномоченного органа о представлении сведений из органов внутренних дел об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, а также об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за тяжкие и особо тяжкие преступления, а срок направления указанных сведений (информации) не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

3.30. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом уполномоченного органа осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование министерства, уполномоченного органа или учреждения;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Руководитель должностного лица, рассматривающего запрос (заявление), подписывает запросы в бумажном виде в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и передает их должностному лицу, рассматривающему запрос (заявление).

3.31. Критериями принятия решения являются:

наличие заявления и документов, предусмотренных соответственно

пунктом 2.9 либо пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

3.32. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов о представлении документов, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента и получение ответов на межведомственные запросы.

3.33. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на них.

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

3.34. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.35. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо уполномоченного органа.

3.36. Должностные лица уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней осуществляет обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее – обследование условий жизни гражданина), в ходе которого определяет отсутствие перечисленных в пунктах 1.4.1 и 1.4.2 настоящего Административного регламента обстоятельств, препятствующих возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), патронатным воспитателем.

3.37. При обследовании условий жизни гражданина должностное лицо

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

Акт обследования условий жизни гражданина по результатам обследования оформляется в двух экземплярах, подписывается проводившим проверку должностным лицом уполномоченного органа и утверждается руководителем уполномоченного органа.

3.38. Общая продолжительность административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.39. Критерием принятия решения является соответствие условий проживания заявителя санитарно-гигиеническим требованиям.

3.40. Результатом административной процедуры является:

оформление должностным лицом уполномоченного органа акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее – акт обследования условий жизни гражданина), составленного по форме, установленной приложением 16 к настоящему Административному регламенту, и его утверждение руководителем уполномоченного органа.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи в реестр отправленной корреспонденции либо подпись заявителя о получении акта обследования условий жизни гражданина на втором экземпляре указанного документа (в случае выдачи документа на бумажном носителе).

Подготовка и направление заявителю заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), патронатным воспитателем

3.41. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административной процедуры, является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также наличие акта обследования условий жизни гражданина.

3.42. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо уполномоченного органа.

3.43. На основании документов, предусмотренных пунктами 2.9 и 2.16 настоящего Административного регламента, а также акта обследования условий жизни гражданина должностное лицо уполномоченного органа готовит заключение о возможности гражданина быть усыновителем (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок подготовки заключения - 10 рабочих дней со дня получения акта обследования условий жизни гражданина.

3.44. На основании документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.16 настоящего Административного регламента, а также акта обследования условий жизни гражданина должностное лицо уполномоченного органа готовит заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), патронатным воспитателем (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок подготовки заключения - 10 рабочих дней со дня получения акта обследования условий жизни гражданина.

3.45. В случае выявления при подготовке заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), патронатным воспитателем факта отсутствия хотя бы одного из документов, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента (для лиц, выразивших желание быть усыновителями), либо в пункте 2.10 настоящего Административного регламента (для лиц, выразивших желание быть опекуном (попечителем), патронатным воспитателем), и (или) несоответствия их требованиям абзаца первого пункта 2.13 настоящего Административного регламента, и (или) истечения срока действия хотя бы одного из документов,

которые заявитель должен представить самостоятельно, должностное лицо уполномоченного органа извещает об этом заявителя.

3.46. Должностное лицо уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), патронатным воспитателем в случае отсутствия в уполномоченном органе на момент оформления заключения документов, предусмотренных соответственно пунктами 2.9 и 2.10 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок подготовки уведомления об отказе в выдаче заключения лицу, выразившему желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), патронатным воспитателем - в течение 10 дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 и 2.16 настоящего Административного регламента.

3.47. Должностное лицо уполномоченного органа готовит заключение о невозможности быть усыновителем в случае несоответствия лица, выразившего желание быть усыновителем, хотя бы одному из критериев, указанных в пункте 1.4.1 настоящего Административного регламента, в случае истечения срока действия документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и непредставления заявителем действующих документов.

Должностное лицо уполномоченного органа готовит заключение о невозможности быть опекуном (попечителем), патронатным воспитателем в случае несоответствия лица, выразившего желание быть опекуном (попечителем), патронатным воспитателем, хотя бы одному из критериев, указанных в пункте 1.4.2 настоящего Административного регламента, в случае истечения срока действия документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и непредставления заявителем действующих документов.

3.48. Должностное лицо уполномоченного органа направляет (вручает) заявителю заключение о возможности гражданина быть усыновителем либо опекуном (попечителем) либо патронатным воспитателем, уведомление об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть усыновителем

либо опекуном (попечителем) либо патронатным воспитателем, либо заключение о невозможности быть усыновителем либо опекуном (попечителем) либо патронатным воспитателем.

Вместе с уведомлением об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть усыновителем либо опекуном (попечителем) либо патронатным воспитателем, либо с заключением о невозможности гражданина быть усыновителем либо опекуном (попечителем) либо патронатным воспитателем, указанному гражданину возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в уполномоченном органе.

Срок направления (вручения) заявителю заключения о возможности гражданина быть усыновителем либо опекуном (попечителем) либо патронатным воспитателем, уведомления об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть усыновителем либо опекуном (попечителем) либо патронатным воспитателем, заключения о невозможности гражданина быть усыновителем либо опекуном (попечителем) либо патронатным воспитателем - 3 дня со дня подписания и утверждения соответствующих документов.

3.49. Критерии принятия решения:

соответствие или несоответствие заявителя критериям, предусмотренным пунктом 1.4.1 либо 1.4.2 настоящего Административного регламента;

наличие или отсутствие в уполномоченном органе оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.9 либо пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

соблюдение или несоблюдение срока действия представленных документов.

3.50. Результатом административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю заключения о возможности гражданина быть усыновителем либо опекуном (попечителем) либо патронатным воспитателем, заключения о невозможности гражданина быть усыновителем

либо опекуном (попечителем) либо патронатным воспитателем;

направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть усыновителем либо опекуном (попечителем) либо патронатным воспитателем.

Заключение о возможности гражданина быть усыновителем выдается в виде документа на бумажном носителе, оформленного в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком, и действительно в течение 2 лет со дня его выдачи.

Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), патронатным воспитателем действительно в течение 2 лет со дня его выдачи.

3.51. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи в реестр отправленной корреспонденции либо подпись заявителя о получении соответствующего документа на втором экземпляре указанного документа (в случае выдачи документа на бумажном носителе).

Прием документов гражданина с целью постановки на учет в качестве кандидата в усыновители, опекуны (попечители), патронатные воспитатели для обеспечения подбора ребенка, выдача направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

Прием документов российского гражданина

3.52. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры для российского гражданина, выразившего желание быть усыновителем либо стать опекуном (попечителем) либо патронатным воспитателем, является получение им заключения уполномоченного органа о возможности гражданина быть усыновителем либо опекуном (попечителем) либо патронатным воспитателем соответственно.

3.53. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры в отношении российских граждан, выразивших желание быть усыновителями либо стать опекунами (попечителями) либо

патронатными воспитателями, являются должностные лица уполномоченного органа по месту жительства указанных лиц, других уполномоченных органов, в которые вправе обратиться гражданин (далее – уполномоченный орган).

3.54. Должностное лицо уполномоченного органа на основании документа, удостоверяющего личность гражданина, и страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) проверяет отсутствие (наличие) сведений об обратившемся гражданине в реестре граждан, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах, граждан, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине.

3.55. Должностное лицо уполномоченного органа в случае наличия сведений о гражданине в реестре отказывает гражданину в учете сведений о нем и предоставлении ему сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, готовит мотивированный отказ, который после подписания документа уполномоченным лицом направляет (вручает) гражданину.

Максимальный срок совершения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.56. Должностное лицо уполномоченного органа на основании заключения о возможности гражданина быть усыновителем либо быть опекуном (попечителем) и отсутствия сведений о гражданине в реестре заносит сведения о российском гражданине, в государственный банк данных о детях и Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан Российской Федерации, оформленный согласно приложению 17 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок совершения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.57. Общий максимальный срок выполнения административных действий по занесению информации о российском гражданине, в государственный банк данных о детях и Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны

(попечители), граждан Российской Федерации, либо по подготовке, подписанию и вручению мотивированного отказа - в течение 3 дней со дня подписания заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем либо предоставления гражданином заключения в другой уполномоченный орган

3.58. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие в уполномоченном органе заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), патронатным воспитателем, а также наличие или отсутствие соответствующих сведений в реестре граждан, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах, граждан, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине.

3.59. Результатом административных действий является получение российским гражданином статуса кандидата в усыновители, опекуны (попечители) или патронатные воспитатели, либо представление заявителю соответствующего мотивированного отказа.

Способом фиксации результата административных действий является занесение сведений о российском гражданине в государственный банк данных о детях и Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан Российской Федерации, оформленный согласно приложению 17 к настоящему Административному регламенту, либо внесение сведений об отказе в соответствующий журнал, ведение которого осуществляется в произвольной форме.

Прием документов иностранного гражданина

3.60. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры для иностранного гражданина, выразившего желание стать усыновителем, является представление им лично либо 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) в учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента применительно к соответствующей категории заявителей.

3.61. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в отношении иностранного гражданина, выразившего желание стать усыновителем, является должностное лицо учреждения.

3.62. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, либо личность и полномочия представителя иностранной организации по усыновлению, обратившегося с документами иностранного гражданина.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.63. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.11 либо пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.13 – 2.14 настоящего Административного регламента.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.64. При отсутствии у заявителя заявления о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях,

соответствующих его пожеланиям (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), и (или) анкеты гражданина (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) с заполненным первым разделом или неправильном заполнении указанных документов должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, оказывает заявителю помощь в их заполнении.

В случае выявления при приеме документов отсутствия хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.11 либо в пункте 2.12 настоящего Административного регламента применительно к соответствующей категории заявителей, и (или) несоответствия их требованиям пунктов 2.13 – 2.14 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, извещает об этом лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги.

При желании заявителя устранить выявленные недостатки в документах, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, возвращает документы заявителю.

В случае отказа заявителя от устранения выявленных недостатков в документах, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки могут стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.65. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, знакомит заявителя с перечнем документированной информации о нем, содержащейся в анкете, оформленной в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту, основаниями и целями документирования этой информации, порядком ее использования.

3.66. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации приема заявлений и документов, необходимых для предоставления информации о

детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, выразившим желание стать замещающими родителями, оформленном в соответствии с приложением 18 к настоящему Административному регламенту, и выдает заявителю расписку-уведомление, подтверждающую, что документы заявителя приняты.

3.67. Продолжительность выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.64 – 3.66 настоящего Административного регламента, составляет 25 минут.

3.68. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, рассматривает представленные заявителем документы на предмет наличия оснований для обеспечения доступа таких лиц к документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.69. В случае непредставления хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.11 либо в пункте 2.12 настоящего Административного регламента применительно к соответствующей категории заявителей, и (или) несоответствия представленных документов требованиям пунктов 2.13 – 2.14 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, предлагает заявителю представить недостающие документы или устранить нарушения требований 2.13 – 2.14 настоящего Административного регламента.

3.70. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, готовит уведомление об отказе в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей, российскому гражданину в случае непредставления хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, и (или) в случае несоответствия представленных документов требованиям 2.13 – 2.14 настоящего Административного регламента и не устранения указанных недостатков.

3.71. Должностное лицо учреждения готовит уведомление об отказе иностранному гражданину в предоставлении информации из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в случае непредставления хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.12

настоящего Административного регламента применительно к соответствующей категории заявителей, и (или) в случае несоответствия представленных документов требованиям пунктов 2.13 – 2.14 настоящего Административного регламента и не устранения указанных недостатков.

3.72. В случае наличия документов, указанных в пункте 2.11 либо в пункте 2.12 настоящего Административного регламента применительно к соответствующей категории заявителей, а также соответствия их требованиям пунктов 2.13 - 2.14 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, заполняет второй раздел анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (приложение 7 к настоящему Административному регламенту), заносит соответствующие сведения, необходимые для подбора ребенка, в Журнал учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке, оформленный согласно приложению 19 к настоящему Административному регламенту.

В случае если должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, указанное должностное лицо также заносит сведения о лице, желающем принять ребенка на воспитание в семью, в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.73. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.11 либо в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.74. Критерии принятия решений:

наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.11 либо пунктом 2.12 настоящего Административного регламента применительно к соответствующей категории заявителей;

соответствие либо несоответствие представленных документов требованиям пунктов 2.13 – 2.14 настоящего Административного регламента;

согласие или несогласие заявителя на устранение выявленных недостатков в документах.

3.75. Результатом административного действия является занесение соответствующих сведений, необходимых для подбора ребенка, в Журнал учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке, оформленный согласно приложению 19 к настоящему Административному регламенту либо отказ в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей, либо.

При обращении заявителя в учреждение результатом административного действия является также занесение сведений о заявителе в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.76. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение соответствующих сведений, необходимых для подбора ребенка, в государственный банк данных о детях и Журнал учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке, оформленный согласно приложению 19 к настоящему Административному регламенту, либо внесение сведений об уведомлении об отказе в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в журнал, ведение которого осуществляется в произвольной форме.

**Подбор ребенка для усыновления, передачи под опеку
(попечительство) (просмотр анкет с использованием регионального
банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей)**

3.77. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является занесение сведений, необходимых для подбора ребенка, в государственный банк данных о детях и Журнал учета

кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан Российской Федерации, оформленный согласно приложению 17 к настоящему Административному регламенту, либо в Журнал учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке, оформленный согласно приложению 19 к настоящему Административному регламенту и в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.78. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в отношении российских граждан является должностное лицо уполномоченного органа.

В случае обращения российского гражданина непосредственно в учреждение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в отношении иностранных граждан является должностное лицо учреждения.

Продолжительность взаимодействия при личном обращении гражданина с должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, при предоставлении государственной услуги не может превышать 1 часа 30 минут.

3.79. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии с требованиями, указанными в анкете российского гражданина и иностранного гражданина.

Должностное лицо учреждения осуществляет поиск ребенка в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.80. Должностное лицо учреждения осуществляет поиск в региональном банке данных о детях ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии с требованиями, указанными в анкете иностранного гражданина

среди детей при условии истечения 12 месяцев со дня поступления в установленном порядке сведений об указанных детях в федеральный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Данное правило не применяется в отношении иностранных граждан, являющихся родственниками детей.

3.81. Максимальный срок выполнения действия по подбору ребенка составляет 10 дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.11 либо в пункте 2.12 настоящего Административного регламента применительно к соответствующей категории заявителей.

3.82. При подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, соответствующего требованиям, указанным в анкете российского гражданина, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, выясняет информацию о наличии направления на посещение выбранного ребенка, выданного ранее другим лицам, а также об уточнении медицинского диагноза выбранного ребенка.

В случае представления документов иностранного гражданина в учреждение сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению (далее – сотрудник представительства) информация о ребенке, подобранном для такого гражданина, сообщается должностным лицом учреждения сотруднику представительства по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Если иностранный гражданин, которому подобраны сведения о ребенке, в течение пяти рабочих дней со дня внесения информации об этом в государственный банк данных о детях не получит лично направление на посещение этого ребенка, сведения об этом ребенке могут быть переданы другому гражданину, сведения о котором находятся на учете в государственном банке данных о детях.

Представительство иностранной организации по усыновлению и его сотрудники не вправе передавать третьим лицам производную информацию о ребенке, полученную ими с целью предоставления конкретному иностранному

гражданину, а также использовать ее каким-либо иным способом.

3.83. Если направление на посещение выбранного ребенка было ранее выдано другим лицам, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, продолжает поиск другого ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии с требованиями, указанными в анкете гражданина.

3.84. В случае отсутствия выданных ранее направлений должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, сообщает заявителю о подборе ребенка и предлагает прибыть для ознакомления со сведениями о ребенке.

3.85. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, предоставляет лично российскому гражданину, желающему принять ребенка в свою семью на воспитание, первый раздел анкеты ребенка, оставшегося без попечения родителей, сведения о котором соответствуют пожеланиям гражданина, и его фотографию.

3.86. В случае если в уполномоченном органе или учреждении отсутствуют сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, которого заявитель желал бы принять в свою семью, он вправе подать заявление в письменной форме с просьбой о дальнейшем поиске такого ребенка. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, не реже одного раза в месяц уведомляет заявителя о поступлении (не поступлении) новых анкет ребенка, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям заявителя.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения такого уведомления может ознакомиться с новыми анкетами ребенка. Указанный срок может быть продлен, если заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новыми анкетами ребенка (болезнь, служебная командировка и др.).

Если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился для ознакомления с новыми анкетами ребенка, поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, для данного заявителя приостанавливается и может быть возобновлен на основании письменного заявления заявителя при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем.

Если гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с анкетой ребенка и не проинформировал должностное лицо учреждения об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому гражданину.

3.87. Российский гражданин или иностранный гражданин, ознакомившись с анкетой ребенка (анкетами детей), заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан по форме приложения 13 к настоящему Административному регламенту, с просьбой выдать направление на посещение ребенка либо с просьбой продолжить подбор ребенка.

В случае если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о детях, соответствующих пожеланиям российского гражданина, должностное лицо учреждения вправе на основании письменного заявления такого гражданина обратиться к федеральному оператору государственного банка данных о детях с запросом о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, для данного гражданина, сведения о котором состоят на учете в региональном банке данных о детях, по форме, по форме приложения 20 к настоящему Административному регламенту.

3.88. В случае если заявитель выразил желание получить направление на посещение ребенка, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, оформляет и выдает заявителю направление на посещение ребенка по форме согласно приложению 2 к настоящему

Административному регламенту.

Направления, выдаваемые учреждением, подписываются должностным лицом министерства.

Максимальный срок оформления направления на посещение ребенка – три рабочих дня со дня принятия заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан по форме приложения 13 к настоящему Административному регламенту, с просьбой выдачи направления для посещения ребенка.

Направление на посещение ребенка выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.

Продление срока действия направления на посещение ребенка при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (болезнь граждан либо ребенка, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот, нахождение ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления и иные причины), и письменного заявления гражданина о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, приведенной в приложении 21 к настоящему Административному регламенту, не может превышать десяти рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме приложения 22 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, на посещение которого выдано направление одному гражданину, не могут быть одновременно сообщены другому гражданину.

3.89. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, информирует о выдаче направления уполномоченный орган по месту жительства (нахождения) ребенка.

Максимальный срок информирования уполномоченного органа по месту жительства (нахождения) ребенка - 1 день с момента выдачи направления на

посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.90. На посещение каждого ребенка выдается отдельное направление.

Если гражданин изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка и оформил заявление с просьбой выдать направление на посещение нескольких детей, являющихся братьями (сёстрами) и находящихся в одной организации выдается одно направление на посещение всех указанных детей.

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

3.91. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, вносит сведения о выдаче направления на посещение ребенка в электронную анкету ребенка и электронную анкету гражданина, а также в Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан Российской Федерации, оформленный согласно приложению 17 к настоящему Административному регламенту, либо в Журнал учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке, оформленный согласно приложению 19 к настоящему Административному регламенту.

3.92. Критерии принятия решения:

соответствие или несоответствие сведений о ребенке пожеланиям заявителя, указанным в анкете гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью;

наличие или отсутствие ранее выданных другим лицам направлений на посещение ребенка;

желание заявителя по результатам ознакомления со сведениями о ребенке, подлежащем устройству в семью, получить направление на посещение ребенка

либо продолжить подбор ребенка.

3.93. Результатом данной административной процедуры является выдача гражданину направления на посещение выбранного ребенка, оставшегося без попечения родителей, с целью знакомства с ним.

3.94. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение соответствующих сведений в электронную анкету ребенка и электронную анкету гражданина, а также в Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан Российской Федерации либо в Журнал учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке.

Должностные лица учреждения используют производную информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, для распространения посредством опубликования в средствах массовой информации или иным способом в целях информирования населения Российской Федерации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семье.

После занесения сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях, должностное лицо учреждения передает производную информацию такого ребенка, содержащую его фотографию, имя, начальную букву фамилии, пол, месяц и год рождения, группу здоровья, особенности характера, возможные формы устройства на воспитание в семью указанного ребенка для размещения на сайте «Усыновление в Самарской области».

Максимальный срок для опубликования производной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, - 10 рабочих дней с момента занесения сведений об указанных детях в региональный банк данных о детях.

Знакомство кандидата в замещающие родители с ребенком и его документами

3.95. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административной процедуры, является получение кандидатом в замещающие родители направления на посещение ребенка.

3.96. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лечебно-профилактического учреждения (далее – организации).

3.97. Кандидат в замещающие родители предъявляет должностному лицу организации документ, удостоверяющий личность, и направление на посещение ребенка.

3.98. Должностное лицо организации устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие оформленного надлежащим образом направления на посещение ребенка.

3.99. Должностное лицо организации отказывает в знакомстве с ребенком и его документами, если у обратившегося лица отсутствует надлежащим образом оформленное направление на посещение ребенка, если за предоставлением государственной услуги обратилось иное лицо по сравнению с указанным в направлении на посещение ребенка.

3.100. Кандидат в замещающие родители знакомится с ребенком и его документами.

В случае если заявитель выразил желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем конкретного ребенка до подбора ребенка для передачи в замещающие семьи граждан и заявитель с ребенком знакомы, данная процедура применяется в целях установления личного контакта заявителя с ребенком и (или) ознакомления заявителя с документами ребенка.

3.101. Критерием принятия решения является наличие у кандидата в замещающие родители документа, удостоверяющего личность, и оформленного надлежащим образом направления на посещение ребенка.

3.102. Результатом административной процедуры является знакомство кандидата в замещающие родители с ребенком и его документами.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформленное гражданином подтверждение, составленное в произвольной форме, о факте знакомства с ребенком и его документами.

3.103. Заявитель обязан в установленный для посещения ребенка срок уведомить выдавший (-ее) направление на посещение ребенка уполномоченный орган либо учреждение о результатах посещения ребенка и принятом решении путем составления заявления по форме приложения 14 к настоящему Административному регламенту, которое является способом фиксации результата административной процедуры.

При получении заявления иностранного гражданина о желании усыновить выбранного им ребенка региональный оператор направляет федеральному оператору письменный запрос о подтверждении наличия в государственном банке данных о детях сведений об усыновляемом (удочеряемом) ребенке по форме приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

3.104. В случае отрицательного решения по результатам посещения ребенка должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по подбору ребенка, указанные в пунктах 3.53, 3.62 и 3.64 настоящего Административного регламента, продолжают подбор ребенка.

При отказе российского гражданина или иностранного гражданина от приема на воспитание в свою семью ребенка, которого он посетил, данному гражданину при его согласии выдается направление на посещение другого выбранного им ребенка.

При отказе заявителя от поиска другого ребенка и представлении им заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем как о гражданине, желающем принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью, учет сведений о таком гражданине в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, прекращается.

Оформление необходимых для усыновления документов, направляемых в суд для усыновления

3.105. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган либо учреждение, выдавший (-ее) направление на посещение ребенка, от кандидата в замещающие родители заявления, содержащего информацию о согласии заявителя на оформление усыновления, опеки (попечительства), назначении патронатным воспитателем.

3.106. Должностное лицо органа, выдавшего направление на посещение ребенка, являющееся ответственным за выполнение административной процедуры, совершает следующие действия в отношении кандидата в усыновители:

1) оказывает заявителю содействие в подготовке проекта заявления в суд об усыновлении выбранного ребенка по форме приложения 23 к настоящему Административному регламенту;

2) оказывает заявителю содействие в оформлении заявления об ознакомлении с состоянием здоровья ребенка (детей), правовыми последствиями усыновления и о возможности подачи заявлений на получение единовременных выплат за счет средств федерального и областного бюджетов при передаче ребенка, оставшегося без попечения родителей, в семью на усыновление по форме приложения 24 к настоящему Административному регламенту;

3) оказывает заявителю содействие в формировании пакета документов, подлежащих направлению в суд для усыновления;

4) информирует о принятом заявителем решении уполномоченный орган по месту жительства (нахождения) ребенка.

Максимальный срок выполнения действия устанавливается на основании получения от гражданина, желающего принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью, заявления по форме приложения 14 к настоящему Административному регламенту, содержащего

информацию о согласии заявителя на усыновление, оформление опеки (попечительства), назначении патронатным воспитателем и сведений о факте личного общения гражданина (граждан) с ребенком.

3.107. Должностное лицо уполномоченного органа по месту жительства (нахождения) ребенка готовит заключение об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка с указанием факта личного общения кандидата в усыновители с усыновляемым ребенком.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет десять дней со дня получения информации о принятом заявителем решении.

3.108. Критерием принятия решения является наличие согласия кандидата в усыновители на оформление усыновления.

3.109. Результатом административной процедуры является передача кандидатам в усыновители документов, необходимых для усыновления, направляемых в суд для усыновления.

3.110. Способом фиксации результата административной процедуры является проект заявления в суд об усыновлении выбранного ребенка по форме приложения 23 к настоящему Административному регламенту.

Издание акта уполномоченного органа о назначении опекуна (попечителя)

3.111. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган либо учреждение, выдавший (-ее) направление на посещение ребенка, от кандидата в замещающие родители заявления, содержащего информацию о согласии заявителя на оформление опеки (попечительства), в том числе на возмездных условиях, назначении патронатным воспитателем.

3.112. Должностное лицо уполномоченного органа, выдавшего направление на посещение ребенка, являющееся ответственным за выполнение административной процедуры, совершает следующие действия в отношении кандидата в опекуны (попечители) в том числе на возмездных условиях, в патронатные воспитатели:

В случае если уполномоченный орган, выдавший направление на посещение ребенка, и уполномоченный орган по месту жительства (нахождения) ребенка являются разными органами, должностное лицо уполномоченного органа, выдавшего направление на посещение ребенка, информирует уполномоченный орган по месту жительства (нахождения) ребенка о согласии заявителя принять конкретного ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью, на патронатное воспитание, сообщает заявителю информацию об уполномоченном органе по месту жительства (нахождения) ребенка, в который заявителю необходимо обратиться.

В случае выдачи направления на посещение ребенка учреждением, должностное лицо учреждения осуществляет действия, указанные во втором абзаце настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения действия - один день со дня получения от кандидата в замещающие родители заявления по форме приложения 14 к настоящему Административному регламенту, содержащего информацию о согласии заявителя на оформление опеки (попечительства), в том числе исполняющего обязанности возмездно, о назначении патронатным воспитателем.

3.113. Должностное лицо уполномоченного органа по месту жительства (нахождения) ребенка выясняет информацию о наличии или отсутствии согласия ребенка, достигшего 10 лет, на назначение ему опекуна (попечителя), в том числе на возмездных условиях, или передаче на патронатное воспитание.

При наличии согласия ребенка, достигшего 10 лет, на назначение ему опекуна (попечителя), в том числе на возмездных условиях, или на передачу его на патронатное воспитание и наличии у заявителя действующего заключения о возможности быть опекуном (попечителем), патронатным воспитателем должностное лицо уполномоченного органа по месту жительства (нахождения) ребенка готовит проект Акта уполномоченного органа о назначении опекуна (попечителя), проект Акта уполномоченного органа о назначении опекуна (попечителя), в том числе исполняющего свои обязанности

возмездно, проект Акта уполномоченного органа о назначении патронатным воспитателем и передает указанный проект на подпись руководителю уполномоченного органа.

При отсутствии согласия ребенка, достигшего 10 лет, на назначение ему опекуна (попечителя), в том числе на возмездных условиях, или передачу на патронатное воспитание и (или) действующего заключения о возможности быть опекуном (попечителем), в том числе исполняющим свои обязанности возмездно, или патронатным воспитателем должностное лицо уполномоченного органа по месту жительства (нахождения) ребенка готовит проект Акта уполномоченного органа об отказе в назначении опекуна (попечителя), проект Акта уполномоченного органа об отказе в назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно, проект Акта уполномоченного органа об отказе в назначении патронатным воспитателем и передает указанный проект на подпись руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект представленного акта и подписывает указанный проект либо возвращает его на доработку.

Максимальный срок принятия уполномоченным органом решения о назначении опекуна (попечителя), в том числе исполняющего свои обязанности возмездно, патронатного воспитателя либо об отказе в назначении опекуна (попечителя), в том числе исполняющего свои обязанности возмездно, патронатного воспитателя - 3 дня со дня представления заявителем в уполномоченный орган по месту жительства (нахождения) ребенка заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах с просьбой принять в семью на воспитание конкретного ребенка, действующего заключения о возможности быть опекуном (попечителем), патронатным воспитателем.

При наличии заслуживающих внимания обстоятельств опекун

(попечитель) может быть назначен уполномоченным органом по месту жительства опекуна или попечителя.

3.114. Должностное лицо уполномоченного органа по месту на основании Акта уполномоченного органа о назначении опекуна (попечителя) исполняющего свои обязанности возмездно, Акта уполномоченного органа о назначении патронатным воспитателем готовит проект договора и организует заключение договора между уполномоченным органом и опекуном, исполняющим свои обязанности возмездно, патронатным воспитателем об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье, договора о патронатном воспитании.

Максимальный срок заключения договора - 10 дней со дня издания Акта уполномоченного органа о назначении опекуна, попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, о назначении патронатным воспитателем.

3.115. В случае если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, уполномоченный орган, получивший от приемного родителя, патронатного воспитателя письменное предложение о согласовании спорных условий, принимает меры по согласованию условий договора либо в письменной форме уведомляет приемного родителя, патронатного воспитателя об отказе в его заключении.

Максимальный срок согласования уполномоченным органом спорных условий - 6 дней со дня получения уполномоченным органом письменного предложения о согласовании спорных условий.

3.116. Общая продолжительность административной процедуры – не более 20 дней.

3.117. Критерием принятия решения является:

форма устройства ребенка, оставшегося без попечения родителей, в семью, избранная гражданином, желающим принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью;

наличие или отсутствие у заявителя действующего заключения о

возможности быть опекуном (попечителем), в том числе исполняющим свои обязанности возмездно, патронатным воспитателем;

наличие или отсутствие согласия кандидата в опекуны (попечители) на принятие ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью, на патронатное воспитание;

наличие или отсутствие согласия ребенка, достигшего 10 лет, на назначение ему опекуна (попечителя), передачу его в приемную семью или на патронатное воспитание.

3.118. Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении опекуна (попечителя), в том числе опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно (приемного родителя), патронатного воспитателя либо об отказе в назначении опекуна (попечителя), в том числе опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно (приемного родителя), патронатного воспитателя.

3.119. Способом фиксации результата административной процедуры является Акт уполномоченного органа о назначении опекуна (попечителя), Акт уполномоченного органа об отказе в назначении опекуна (попечителя); либо Акт уполномоченного органа о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно, и договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, Акт уполномоченного органа об отказе в назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно; либо Акт уполномоченного органа о назначении патронатным воспитателем и договор об устройстве ребенка на патронатное воспитание, Акт уполномоченного органа об отказе в назначении патронатным воспитателем.

Передача усыновленного ребенка и его документов усыновителям

3.120. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка (далее – решение суда об

усыновлении).

Гражданин (-не), усыновивший (-е) ребенка, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в федеральном суде по месту вынесения решения суда получают решение суда об усыновлении, на основании которого и документа, удостоверяющего личность гражданина (-ан), обращается (-ются) в организацию с целью передачи ему (им) усыновленного ребенка и его документов.

3.121. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по передаче ребенка и его документов, является должностное лицо организации, в которой находится ребенок.

3.122. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия по передаче ребенка и его документов, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и решение суда об усыновлении.

Продолжительность выполнения административного действия - 10 минут.

3.123. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия по передаче ребенка и его документов, лично передает ребенка и следующие документы ребенка:

свидетельство о рождении;

медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии усыновленного (удочеренного) ребенка;

документы об образовании (для усыновленного (удочеренного) ребенка школьного возраста);

договоры об открытии на имя усыновленного (удочеренного) ребенка счетов в кредитных организациях (при наличии, в случае назначения и перечисления ребенку пенсии по случаю потери кормильца (матери и (или) отца)).

3.124. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения гражданина (-ан) в организацию с документами, указанными в

пункте 3.120 настоящего Административного регламента.

3.125. Критерием принятия решения является наличие у усыновителя (- ей) документа (-ов), удостоверяющего (-их) личность (-и) и решения суда об усыновлении.

Результатом административной процедуры является принятие гражданином усыновленного ребенка и его документов.

3.126. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка усыновителя (-ей) о получении соответствующих документов и о принятии ребенка.

Передача ребенка и документов ребенка в семью опекуна (попечителя), приемную семью, патронатному воспитателю

3.127. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание Акта уполномоченного органа о назначении опекуна (попечителя), издание Акта уполномоченного органа о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно, издание Акта уполномоченного органа о назначении патронатным воспитателем.

3.128. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по передаче ребенка, является должностное лицо организации, в которой находится ребенок.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по передаче документов ребенка, является должностное лицо уполномоченного органа, организации для детей-сирот, в котором (которой) хранится личное дело ребенка.

3.129. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия по передаче документов ребенка, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

3.130. Должностное лицо, ответственное за выполнение

административного действия по передаче документов ребенка, лично передает опекуну (попечителю) Акт уполномоченного органа о назначении опекуна (попечителя), Акт уполномоченного органа о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно, Акт уполномоченного органа о назначении патронатным воспитателем, а также следующие документы на подопечного (при их наличии):

свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного, паспорт (для подопечных старше 14 лет);

документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетнего:

решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограничено дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими (при наличии);

свидетельство о смерти родителей (единственного родителя) (при наличии);

документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел (при наличии);

заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке (при наличии);

справку об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений (при наличии);

копию решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы (при наличии);

иные документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних (при наличии);

медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской

комиссии органа управления здравоохранением о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

справку о состоянии здоровья матери и течении родов (в случае передачи подопечного из родильного дома, родильного отделения медицинской организации);

документы об образовании (для подопечных школьного возраста);

правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера) (при наличии);

договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих подопечному на праве собственности (при наличии);

опись имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность (при наличии);

договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях (при наличии);

документы, содержащие сведения о наличии и местожительстве (местонахождении) братьев, сестер и других близких родственников (при наличии);

полис обязательного медицинского страхования;

копию решения суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию (при наличии);

справку медико-социальной экспертизы установленного образца о признании подопечного инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации или абилитации или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности подопечному, а также сведения, содержащие рекомендации по его реабилитации или абилитации (при наличии);

предварительное разрешение органа опеки и попечительства о

распоряжении доходами подопечного (при наличии);

справку с места работы (учебы) подопечного.

3.131. Максимальный срок выполнения действия - 3 дня со дня принятия решения о назначении опекуна (попечителя).

3.132. Критерием принятия решения является наличие у опекуна (попечителя) документа, удостоверяющего личность.

3.133. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия по передаче ребенка, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие у опекуна (попечителя) Акта уполномоченного органа о назначении опекуна (попечителя), Акта уполномоченного органа о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно, и договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье, Акта уполномоченного органа о назначении патронатным воспитателем и договора о патронатном воспитании.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

В случае наличия указанных документов должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия по передаче ребенка, передает ребенка опекуну (попечителю), приемному родителю, патронатному воспитателю.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя.

Результатом административного действия является передача ребенка и его документов опекуну (попечителю), приемному родителю, патронатному воспитателю.

3.134. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подпись опекуна (попечителя) о получении

соответствующих документов и о принятии ребенка.

3.135. Учет в уполномоченном органе, учреждении 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 уполномоченного органа о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем));

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

изменения обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью (в том числе в случае истечения срока действия заключения уполномоченного органа, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), изменения требований законодательства Российской Федерации либо международного договора Российской Федерации);

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

Принятие акта о предварительной опеке (попечительстве) в отношении ребенка, оставшегося без попечения родителей, передача ребенка и его документов временному опекуну (попечителю)

3.136. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение в уполномоченный орган гражданина с заявлением по форме приложения 25 к настоящему Административному регламенту и документом, удостоверяющим его личность, с целью решения вопроса о принятии уполномоченным органом акта о предварительной опеке (попечительстве) в отношении ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.137. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, устанавливает личность гражданина и предмет обращения.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.138. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, осуществляет обследование условий жизни гражданина, желающего быть временно назначенным опекуном (попечителем), и оформляет акт обследования условий жизни гражданина по форме приложения 16 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

3.139. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, на основании документа, удостоверяющего личность гражданина, акта обследования условий жизни данного гражданина и отсутствия в уполномоченном органе информации о несоответствии гражданина, в отношении которого рассматривается возможность назначения временным опекуном (попечителем) ребенка, оставшегося без попечения родителей, требованиям, установленным статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 146 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением требования о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей), готовит проект Акта о предварительной опеке (попечительстве) в отношении ребенка, оставшегося без попечения родителей, нуждающегося в немедленном назначении опекуна (попечителя), и передает его на подпись должностному лицу, ответственному за подписание Акта о предварительной опеке (попечительстве).

В случае наличия в уполномоченном органе информации, подтверждающей несоответствие гражданина критериям, позволяющим гражданину быть временным опекуном (попечителем), должностное лицо

уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, готовит проект уведомления гражданину об отказе в назначении временным опекуном (попечителем).

3.140. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подписание Акта о предварительной опеке (попечительстве), проверяет проект документа, подписывает его или, в случае необходимости, возвращает на доработку, либо подписывает проект уведомления гражданину об отказе в назначении временным опекуном (попечителем).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, в случае необходимости дорабатывает проект Акта о предварительной опеке (попечительстве) и повторно представляет проект документа на подпись должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подписание.

3.141. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подписание Акта о предварительной опеке (попечительстве), повторно его рассматривает и подписывает (в случае отсутствия замечаний).

3.142. Должностное лицо организации, ответственное за передачу ребенка, оставшегося без попечения родителей, в семью на воспитание, на основании Акта о предварительной опеке (попечительстве), передает ребенка временно назначенному опекуну (попечителю).

3.143. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за ведение личного дела ребенка, оставшегося без попечения родителей, передает временно назначенному опекуну (попечителю) необходимые документы ребенка, указанные в пункте 3.130 настоящего Административного регламента (при их наличии) либо выдает гражданину уведомление об отказе в назначении временным опекуном (попечителем).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня обращения гражданина с заявлением и документом, удостоверяющим его личность, в уполномоченный орган.

Критерием принятия решения является:

наличие или отсутствие у заявителя акта обследования условий жизни гражданина;

наличие или отсутствие согласия ребенка, достигшего 10 лет, на назначение ему опекуна (попечителя), передачу его в приемную семью или на патронатное воспитание.

3.144. Результатом административной процедуры является передача ребенка и его документов временному опекуну (попечителю) либо выдача гражданину уведомления об отказе в назначении временным опекуном (попечителем), в том числе передача акта о предварительной опеке (попечительстве) в отношении ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.145. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подпись опекуна (попечителя) о получении соответствующих документов либо отметка о направлении акта о предварительной опеке (попечительстве) в отношении ребенка, оставшегося без попечения родителей, в форме электронного документа опекуну (попечителю) в личный кабинет на ЕПГУ о принятии ребенка.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.146. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступившее в министерство, уполномоченный орган, учреждение от получателя государственной услуги заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление) с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также и содержащих правильные данные.

3.147. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале входящих документов и передает его министру (уполномоченному лицу),

руководителю уполномоченного органа, учреждения (уполномоченному лицу) на резолюцию.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в министерство, уполномоченный орган, учреждение поданного получателем государственной услуги заявления.

3.148. С резолюцией министра (уполномоченного лица), руководителя уполномоченного органа, учреждения (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента вынесения резолюции министра (уполномоченного лица), руководителя уполномоченного органа, учреждения (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления.

3.149. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) и передает министру (уполномоченному лицу), руководителю уполномоченного органа, учреждения (уполномоченному лицу) на подпись.

Документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) заверяется печатью министерства, уполномоченного органа, учреждения.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления с резолюцией министра (уполномоченного лица), руководителя уполномоченного органа, учреждения (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления.

3.150. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и

исходящих документов, осуществляет регистрацию подписанного министром (уполномоченным лицом), руководителем уполномоченного органа, учреждения (уполномоченным лицом) документа с исправленными опечатками (ошибками) либо отказ в исправлении опечаток (ошибок) в журнале исходящих документов и отправляет их получателю государственной услуги.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления подписанных министром (уполномоченным лицом), руководителем уполномоченного органа, учреждения (уполномоченным лицом) документов с исправленными опечатками (ошибками) либо отказ в исправлении опечаток (ошибок).

3.151. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 дней с момента поступления заявления в министерство, уполномоченный орган, учреждение.

Критерием принятия решения является предоставление заявителем документов, подтверждающих (не подтверждающих) факт наличия опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.152. Результатом административной процедуры является документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.153. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в журнале регистрации входящих документов и регистрация документа с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) в журнале регистрации исходящих документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента 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 за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченных органов и учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами уполномоченных органов и учреждения осуществляется руководителем соответствующего уполномоченного органа и учреждения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам и учреждению, осуществляется руководителями уполномоченных органов и учреждения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями уполномоченных органов и учреждения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями уполномоченных органов и учреждения.

4.4. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

**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**

4.5. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок должностных лиц уполномоченных органов, учреждения, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.6. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

Участие в контроле полноты и качества предоставления государственной услуги также могут принимать граждане, их объединения и организации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.8. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных органов и учреждения при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований законодательства по вопросам предоставления уполномоченными органами и учреждением или должностными лицами уполномоченных органов и учреждения государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченным органам и учреждением или их должностными лицами;

производит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для

этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

**Ответственность государственных гражданских служащих
органа исполнительной власти Самарской области и иных должностных
лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления государственной услуги**

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица уполномоченных органов, учреждения, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

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

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

текущий контроль;

плановые (внеплановые) проверки;

проверка полноты и качества предоставления государственной услуги, проводимая министерством;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

Должностные лица министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за проверку полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

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

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

5.1. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, МФЦ, уполномоченных органов, учреждения, предоставляющих государственную услугу, министерства, а также должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги министерства, уполномоченного органа, учреждения, а также его должностных лиц имеет право обратиться в министерство, уполномоченный орган, учреждение с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

**Органы государственной власти, должностные лица,
которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3. Жалоба направляется в министерство, или уполномоченный орган или учреждение, в котором был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и (или) действий (бездействия) его должностных лиц.

5.4. Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

руководителю учреждения;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого
портала государственных и муниципальных услуг, Регионального
портала**

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства и уполномоченного органа в сети Интернет, на ЕПГУ, и Региональном порталах, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную
услугу, а также его должностных лиц**

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов области, предоставляющих

государственную услугу, министерства, а также их должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников».