Проект

**Об утверждении Административного регламента**

**Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики**

**по предоставлению Министерством социальной политики и труда Удмуртской Республики, органами местного самоуправления государственной услуги «Постановка на учет лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей), в качестве кандидатов в усыновители»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению Министерством социальной политики и труда Удмуртской Республики, органами местного самоуправления государственной услуги «Постановка на учет лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей), в качестве кандидатов в усыновители».

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

Министр Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

социальной политики и труда

Удмуртской Республики

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики**

**по предоставлению Министерством социальной политики и труда Удмуртской Республики, органами местного самоуправления государственной услуги «Постановка на учет лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей), в качестве кандидатов в усыновители»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящим Административным регламентом устанавливаются порядок, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, и стандарт предоставления Министерством социальной политики и труда Удмуртской Республики, органами местного самоуправления государственной услуги по постановке на учет лиц, желающих усыновить детей на территории Удмуртской Республики (далее соответственно – государственная услуга, Министерство, постановка на учет).

**Описание заявителей**

1. Право на получение государственной услуги имеют:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее - российские граждане), - совершеннолетние лица обоего пола, за исключением лиц, указанных в статье 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - иностранные граждане) при соблюдении требований статьи 165 Семейного кодекса Российской Федерации.

1. От имени иностранных граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться специально уполномоченные иностранным государством орган или организация по усыновлению детей через свои представительства, открываемые в установленном порядке в Российской Федерации (далее - представители).

**Порядок информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

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

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

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

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

1. при обращении гражданина в Министерство, органы местного самоуправления (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта Министерства, по справочным телефонам);
2. при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике.
3. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

 полное наименование структурного подразделения Министерства, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера кабинетов, где проводится прием и информирование заявителей;

фамилии, имена, отчества, должности, контактные телефоны и график работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

перечень заявителей;

 перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок предоставления государственной услуги (срок и результат предоставления государственной услуги, основания для отказа в приеме, приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, органа местного самоуправления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или организации, привлекаемой к реализации его функций в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), а также их должностных лиц, работников;

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

1. На официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления размещается следующая информация:

перечень государственных услуг Министерства;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах;

текст настоящего Административного регламента;

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

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

 основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

1. На Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг информация размещается в порядке, установленном законодательством.
2. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления, Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг размещается информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства.
3. Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, органа местного самоуправления.
4. Должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, полное наименование Министерства, органа местного самоуправления, дать ответы на поставленные вопросы и перечислить действия, которые следует предпринять гражданину.

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

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

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

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

1. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке, установленном законодательством о рассмотрении обращений граждан.
2. При предоставлении в ходе информирования гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону, рассматривающее письменное обращение), идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, информации, указанной в письменном обращении.
3. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг, официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления предоставляется гражданину бесплатно.
4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.
5. Информирование заявителя (его представителя) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в Министерство, орган местного самоуправления по телефону и (или) путем направления сведений о ходе предоставления государственной услуги в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо с использованием сервисов Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг при наличии письменного согласия заявителя (его представителя) об информировании его указанным способом.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги,**

**краткое наименование государственной услуги**

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

Краткое наименование государственной услуги – «Постановка на учет».

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего**

**государственную услугу**

1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством и органами местного самоуправления.
2. В процессе предоставления государственной услуги Министерство, орган местного самоуправления взаимодействует с:

Пенсионным фондом Российской Федерации в части предоставления сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета усыновителя.

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

**Результат предоставления государственной услуги**

1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

 о постановке на учет российских граждан или иностранных граждан в качестве лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей), путем внесения информации о заявителе в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - региональный банк данных о детях);

 об отказе в постановке на учет.

**Срок предоставления государственной услуги**

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

для заявителей - российских граждан - 3 дней;

для заявителей - иностранных граждан - 10 дней.

 **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации;

 Семейным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления государственной услуги**

1. Для предоставления государственной услуги заявитель – российский гражданин предъявляет Министерству, органу местного самоуправления следующие документы и (или) их копии, сведения:

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно:

заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме, утвержденной приказом Минросвещения России 300 по форме согласно приложению 1 (далее – заявление);

 паспорт гражданина Российской Федерации;

 заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, утвержденной приказом Минросвещения России 300 ([приложение 2](#Par587));

 заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, утвержденной приказом Минросвещения России 300 ([приложение 3](#Par617)).

 2) запрашиваемые Министерством, органами местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (его представитель) может представить по собственной инициативе:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя.

1. Российский гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных в [пункте 25](#Par178) настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

 заключение об условиях его жизни и обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по формам, утвержденным приказом Минпросвещения России 300 ([приложения 4](#Par648), [5](#Par676) настоящего Административного регламента);

 копия лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке.

1. Документы, перечисленные в [пункте 26](#Par182) настоящего Административного регламента, должны быть легализованы в установленном порядке, 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.
2. Документы, представленные в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. В случае направления заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем (представителем) посредством Единого портала государственных услуг и Регионального портала государственных услуг документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента. Представление заявления и указанных документов в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в организациях, назначающих пособия, в целях и объеме, необходимых для назначения пособия.

 Датой подачи документов в электронной форме является дата направления заявления и документов в электронной форме.

1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

1. Для постановки на учет в качестве усыновителя заявитель - иностранный гражданин (представитель) представляет в Министерство:

 а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме, утвержденной приказом Минпросвещения России 300 ([приложение 1](#Par555) настоящего Административного регламента);

 б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, утвержденной приказом Минпросвещения России 300 ([приложение 2](#Par587) настоящего Административного регламента);

 в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме, утвержденной приказом настоящего Административного регламента ([приложение 6](#Par704) настоящего Административного регламента);

 г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, утвержденной приказом настоящего Административного регламента ([приложение 7](#Par732) настоящего Административного регламента);

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

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

 ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, утвержденной приказом Минпросвещения России 300 ([приложение 4](#Par648) настоящего Административного регламента), и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 1396. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) представляются по форме, утвержденной приказом Минпросвещения России 300 ([приложение 8](#Par760) настоящего Административного регламента);

 з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, утвержденной приказом Минпросвещения России 300 ([приложение 5](#Par676) настоящего Административного регламента), и в сроки, установленные правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 275;

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

 к) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в [подпунктах "е"](#Par192) - ["и"](#Par195) настоящего пункта;

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

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

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

1. Иностранный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в [подпунктах "а"](#Par187) - ["д"](#Par191), ["и"](#Par195) и ["л"](#Par197) - ["н"](#Par199) пункта 31 настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

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

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

в) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в [подпунктах "а"](#Par203) и ["б"](#Par204) настоящего пункта.

1. Иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных 31-32 настоящего Административного регламента, должен обратиться в соответствующий орган местного самоуправления Удмуртской Республики по месту нахождения ребенка и представить документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.
2. Документы должны иметь должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью), тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имя, отчество (если имеется) заявителя (представителя), адреса их места жительства должны быть написаны полностью.
3. Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.
4. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

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

1. Сведения и документы, запрашиваемые Министерством, органом местного самоуправления посредством межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя.

1. Документы, предусмотренные пунктом 37 настоящего Административного регламента, заявитель (представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

 В этом случае запросы, предусмотренные пунктом 37 настоящего Административного регламента, не направляются.

1. Заявитель (представитель) несет ответственность за достоверность предоставляемых в Министерство, органы местного самоуправления сведений.

Министерство, орган местного самоуправления вправе проверить информацию, содержащуюся в заявлении и документах, представленных заявителем (представителем).

1. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя):
2. 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;
3. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в Министерство, органы местного самоуправления по собственной инициативе;
4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, органов местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель (его представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются: является отсутствие у заявителя - российского гражданина документа, удостоверяющего личность.
2. Основания для отказа в приеме документов от заявителя - иностранного гражданина (представителя) для предоставления государственной услуги отсутствуют.
3. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства.
4. Отказ в приеме заявления и документов не препятствуют повторному обращению заявителя (представителя).

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

**в предоставлении государственной услуги**

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

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

установление Министерством, органом местного самоуправления факта недостоверности представленных заявителем сведений.

1. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства.
2. Отказ в приеме заявления и документов не препятствуют повторному обращению заявителя (представителя).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги,**

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

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

**государственной услуги**

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

**Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми**

**в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами**

**Российской Федерации и нормативными правовыми актами**

**Удмуртской Республики**

1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства, органа местного самоуправления плата с заявителя не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении государственной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**государственной услуги**

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

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги**

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

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

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

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

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

Помещения Министерства, органа местного самоуправления должны быть достаточно освещены.

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

системой кондиционирования воздуха (по возможности);

противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

Для специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на парковке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

За пользование парковкой с граждан плата не взимается.

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

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

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

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

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

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

допуск собаки-проводника в здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

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

1. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, включают места для ожидания и места для приема граждан.
2. Места для ожидания должны быть оснащены стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

1. При входе в помещения Министерства, орган местного самоуправления и (или) в местах для ожидания оборудуются информационные стенды. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.
2. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета) и фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием.

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

1. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону Министерства, орган местного самоуправления.

 При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

 При определении времени приема по телефону специалист по приему населения обязан назначить время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

своевременность приема заявителей (их представителей) в Министерстве, органе местного самоуправления;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

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

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства, органе местного самоуправления.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги**

**в электронной форме**

1. Российский гражданин представляет документы лично в Министерство, орган местного самоуправления; иностранный гражданин представляет документы в Министерство лично либо через представителя
2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (его представителя) с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или комплексным запросом (запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг), а взаимодействие с территориальным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя (его представителя), в соответствии с нормативными правовыми актами при условии заключения соглашения о взаимодействии.

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

прием документов, их первичная проверка и регистрация;

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

формирование личного дела заявителя, внесение данных о заявителе в установленные учетные формы и в региональный банк данных о детях;

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

выдача направления на посещение ребенка.

**Описание последовательности действий при приеме документов,**

**их первичной проверке и регистрации**

1. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя либо его представителя в Министерство, орган местного самоуправления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте.

1. Документы представляются непосредственно должностному лицу Министерства, органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо). Регистрация документов осуществляется в установленном в Министерстве, органе местного самоуправления порядке делопроизводства.
2. Критерием принятия решения о приеме заявления при предоставлении государственной услуги является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя).
3. Должностное лицо Министерства:

 устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, либо проверяет личность и полномочия представителя;

 проверяет наличие необходимых документов, указанных в [пунктах 25](#Par178)-27, 31-32 настоящего Административного регламента.

1. Должностное лицо органа местного самоуправления:

 устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, либо проверяет личность и полномочия представителя;

 проверяет наличие необходимых документов, указанных в [пунктах 25](#Par178)-27 настоящего Административного регламента.

1. Срок регистрации документов заявителя – в день предоставления документов.
2. Результатом административной процедуры являются:

прием от заявителя (представителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

 отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

**Описание последовательности действий при формировании**

**и направлении межведомственных запросов в органы**

**(организации), участвующие в предоставлении**

**государственной услуги**

1. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).
2. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших заявления.
3. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, специалист оформляет и направляет запросы, в том числе в электронной форме с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики, обеспечивающей межведомственное электронное взаимодействие в Удмуртской Республике (далее – информационная система), и (или) Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в Пенсионный фонд Российской Федерации о предоставлении сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета усыновителя;
4. Межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.
5. Документы и сведения, полученные по межведомственным запросам, применяются только в целях предоставления государственной услуги.
6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение документов, полученных по межведомственным запросам, к комплекту документов, представленных заявителем (его представителем).

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

**Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся**

**в представленных заявителем (представителем) документах**

82. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Министерства, органа местного самоуправления заявления и документов заявителя.

83. Должностное лицо Министерства, органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов:

рассматривает представленные документы;

в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю - российскому гражданину заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления.

84. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 46](#Par233) настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, органа местного самоуправления уведомляет заявителя (представителя) в устной, письменной форме (в зависимости от формы обращения и желания заявителя (представителя)) об отказе в приеме заявления и документов с мотивированным обоснованием причины отказа и предложениями по ее устранению, возвращает заявление и приложенные к нему документы способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

85. Срок выполнения административной процедуры не может превышать с момента их регистрации в установленном порядке:

для заявителей - российских граждан - 3 дней;

для заявителей - иностранных граждан - 10 дней.

86. Результатом административной процедуры является принятие решения:

о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях;

об отказе в постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях.

**Формирование личного дела заявителя, внесение данных**

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

**банк данных о детях**

87. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Министерства, органа местного самоуправления решения о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях.

88. Должностное лицо Министерства после принятия решения о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях:

формирует личное дело заявителя на предоставление государственной услуги;

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

регистрирует заявителя - российского гражданина в журнале учета кандидатов в замещающие родители - граждан Российской Федерации;

регистрирует заявителя - иностранного гражданина в журнале учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке.

Должностное лицо органа местного самоуправления после принятия решения о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях:

формирует личное дело заявителя на предоставление государственной услуги;

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

регистрирует заявителя - российского гражданина в журнале учета кандидатов в замещающие родители - граждан Российской Федерации.

89. Учет в региональном банке данных о детях сведений о заявителе прекращается в случае:

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

представления заявителем заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях;

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

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

Прекращение учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях производится на основании письменного указания руководителя.

90. Срок выполнения административной процедуры не может превышать с момента их регистрации в установленном порядке:

для заявителей - российских граждан - 3 дней;

для заявителей - иностранных граждан - 10 дней.

91. Результатом административной процедуры является постановка на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях и внесение данных о заявителе в соответствующие журналы учета.

**Оказание содействия заявителям в подборе ребенка,**

**оставшегося без попечения родителей, для передачи**

**его на воспитание в семью**

92. Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях.

93. В целях оказания содействия гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, в подборе ребенка, подлежащего передаче на воспитание в семью, заявителям предоставляются сведения о детях, оставшихся без попечения родителей, содержащиеся в региональном банке данных о детях.

94. Должностное лицо Министерства, органа местного самоуправления после внесения сведений о заявителе во все учетные формы в течение 10 дней предоставляет заявителю - российскому гражданину для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении заявителя с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных о детях.

95. При ознакомлении заявителя со сведениями о детях должностное лицо Министерства, органа местного самоуправления предлагает заявителю заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(-их) устройству в семью граждан по форме, утвержденной приказом Минпросвещения России 300 (приложение 9 настоящего Административного регламента).

96. Иностранным гражданам (представителям) предоставляются сведения о детях, в отношении которых возникли установленные Семейным кодексом Российской Федерации основания усыновления (удочерения) указанными гражданами, при наличии в соответствующей анкете ребенка информации о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства, региональным оператором и федеральным оператором, по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семьи российских граждан.

97. В целях оказания содействия в устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан из сведений о детях, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, создается производная информация о детях, оставшихся без попечения родителей, и распространяется посредством опубликования в средствах массовой информации или иным способом.

98. В случае если несколько заявителей указали одинаковую информацию о детях, которых желали бы принять на воспитание в свои семьи, приоритет в получении соответствующей конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, а также в получении направления на посещение выбранного ребенка имеет заявитель, сведения о котором были зарегистрированы ранее, чем сведения о других заявителях.

99. Иностранному гражданину (представителю) Министерство сообщает информацию о ребенке, подобранном в установленном порядке для иностранного гражданина, по форме, утвержденной приказом Минпросвещения России 300 (приложение 10 настоящего Административного регламента).

100. Если иностранный гражданин, которому подобраны сведения о ребенке, в течение 15 рабочих дней с даты внесения информации об этом в государственный банк данных о детях не получит лично направление на посещение этого ребенка, сведения об этом ребенке передаются другому заявителю, сведения о котором находятся на учете в государственном банке данных о детях.

101. В случае если в государственном банке данных о детях отсутствуют сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, которого заявитель желал бы принять в свою семью, он вправе подать заявление в письменной форме с просьбой о дальнейшем поиске такого ребенка.

102. Министерство, орган местного самоуправления не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет заявителя о поступлении в государственный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям заявителя, или об отсутствии таких сведений.

103. Заявитель в течение 15 дней со дня получения данного уведомления должен ознакомиться с новой анкетой ребенка. Указанный срок может быть продлен, если заявитель в 15-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует Министерство, орган местного самоуправления об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка (например, болезнь, служебная командировка).

104. Если заявитель в течение 15 дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой анкетой ребенка и не проинформировал Министерство, орган местного самоуправления об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому заявителю.

105. Если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка, Министерство, орган местного самоуправления вправе приостановить поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, для данного заявителя.

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

106. В случае если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о детях, соответствующих пожеланиям заявителя, Министерство, вправе на основании письменного заявления заявителя обратиться к федеральному оператору с запросом о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, для данного заявителя по форме, утвержденной приказом Минпросвещения России 300 (приложение 11 настоящего Административного регламента).

107. В случае если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о российских гражданах, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, поиск российских граждан для устройства детей в семьи осуществляется с использованием прикладного программного обеспечения государственного банка данных о детях среди граждан, состоящих на учете в государственном банке данных о детях, с учетом пожеланий заявителя, указанных в анкете гражданина.

108. Министерство, орган местного самоуправления имеет право письменно (посредством почтовой связи либо электронной почты) направить российским гражданам, сведения о которых зарегистрированы в государственном банке данных о детях, производную информацию о ребенке, который может быть передан на воспитание в семью и сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя, указанным в анкете гражданина.

109. Результатом административной процедуры является письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребенка.

**Выдача направления на посещение ребенка**

110. Основанием для начала административной процедуры является письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребенка.

111. Должностное лицо Министерства, органа местного самоуправления выдает лично заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, утвержденной приказом Минпросвещения России 300 (приложение 12 настоящего Административного регламента).

112. Отметка о получении заявителем направления на посещение ребенка (подпись заявителя) проставляется заявителем в книге учета выдачи гражданам - кандидатам в усыновители направлений в организации, в которых воспитываются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

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

114. При наличии оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и иные причины), и письменного заявления заявителя Министерство, орган местного самоуправления имеет право продлить срок действия направления путем оформления отдельного документа по форме, утвержденной приказом Минпросвещения России 300 (приложение 13 настоящего Административного регламента).

115. По окончании установленного для посещения ребенка срока заявитель обязан проинформировать в письменной форме Министерство о принятом им решении по результатам посещения ребенка по форме, утвержденной приказом Минпросвещения России 300 (приложение 14 настоящего Административного регламента).

116. В случае отказа заявителя от приема на воспитание в свою семью ребенка, которого он посетил, должностное лицо Министерства осуществляет подбор другого ребенка.

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

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

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

1. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).
2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство, орган местного самоуправления заявления заявителя (его представителя) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленному в произвольной форме.
3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Министерства, органа местного самоуправления осуществляет замену указанных документов.
4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Министерства, органа местного самоуправления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.
5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при выявлении).

Способом фиксации результата административной процедуры является переоформление выданных в результате предоставления государственной услуги документов либо оформление извещения об отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

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

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг и официального сайта Министерства

1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг обеспечивается:
2. предоставление в установленном порядке информации заявителю (его представителю) и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге;
3. осуществление оценки качества предоставления услуги;
4. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, органа местного самоуправления, руководителя.
5. Информирование заявителя (его представителя) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге осуществляются в соответствии с подразделом «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента.

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

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с 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».

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением должностными лицами органа,**

**предоставляющего государственную услугу, положений**

**административного регламента и иных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению**

**государственной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**государственной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления**

**государственной услуги**

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

Внеплановая проверка проводится по решению министра, руководителя органа местного самоуправления на основании конкретных обращений заявителей (представителей).

1. Для организации проверок министром, руководителем органа местного самоуправления издается приказ, которым утверждаются сроки проведения проверки, состав комиссии, ее председатель.
2. Для организации проверок министром, руководителем органа местного самоуправления издается приказ, которым утверждаются сроки проведения проверки, состав комиссии, ее председатель.
3. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать 20 дней. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам плановой проверки.
4. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, а также справки, объяснения должностных лиц Министерства, органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц, государственных**

**гражданских служащих Удмуртской Республики органа,**

**предоставляющего государственную услугу, за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления государственной услуги**

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

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

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

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

1. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

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

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ**

**«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

1. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Министерства, органа местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
3. нарушение срока предоставления государственной услуги;
4. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;
5. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
6. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
7. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
8. отказ Министерства, органа местного самоуправления, должностного лица Министерства, органа местного самоуправления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
9. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
10. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
11. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
12. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

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

в Министерство – на решение и действия (бездействие) должностного лица Министерства, органа местного самоуправления;

 в Правительство Удмуртской Республики - на решение и действие (бездействие) руководителя Министерства.

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, органа местного самоуправления, их руководителей, должностных лиц может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет» посредством официального адреса электронной почты территориального органа или Министерства, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг либо Регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. Многофункциональный центр обеспечивает передачу в орган местного самоуправления поступившей жалобы на действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 Многофункциональный центр обеспечивает передачу в Министерство поступившей жалобы на действия (бездействие) руководителя, должностного лица Министерства в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

1. При личном приеме заявителя жалоба может быть подана в устной форме. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.
2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. В случае подачи жалобы представителем заявителя при личном приеме представляются документ, удостоверяющий личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность).
4. Министр проводит личный прием граждан во вторую среду месяца с 14 до 16 часов.
5. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
6. Жалоба должна содержать:
7. наименование Министерства, органа местного самоуправления фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
8. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
9. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица;
10. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
11. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, Министерство, орган местного самоуправления подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
12. Заявитель имеет право:

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

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

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
2. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
3. в удовлетворении жалобы отказывается.
4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
2. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
3. номер, дата, место принятия решения;
4. сведения о Министерстве, органе местного самоуправления, должностном лице, Правительство Удмуртской Республики, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
5. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
6. основания для принятия решения по жалобе;
7. принятое по жалобе решение;
8. в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
9. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в орган местного самоуправления, подписывается – руководителем органа местного самоуправления либо уполномоченным заместителем руководителя органа местного самоуправления, в Министерство, подписывается – министром либо уполномоченным заместителем министра, в Правительство Удмуртской Республики - Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Министерства.
11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
12. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
13. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
14. наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
15. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:
16. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, а также членов его семьи;
17. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 1

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

Приложение № 12

к Порядку

формирования, ведения

и использования государственного

банка данных о детях, оставшихся

без попечения родителей,

утвержденному

приказом

Министерства просвещения

Российской Федерации

от 15 июня 2020 года № 300

(далее - Порядок формирования,

ведения и использования

государственного банка данных

о детях, оставшихся

без попечения родителей)

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей)**

**на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить**

**с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих**

**его (их) пожеланиям**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

 Приложение 2

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

Приложение № 11

к Порядку

формирования, ведения

и использования государственного

банка данных о детях, оставшихся

без попечения родителей

Форма

**АНКЕТА**

**гражданина, желающего принять ребенка на воспитание**

**в свою семью**

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

 Приложение 3

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

Приложение № 13

к Порядку

формирования, ведения

и использования государственного

банка данных о детях, оставшихся

без попечения родителей

Форма

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства**

**гражданина (-ан), о возможности гражданина быть усыновителем**

 **или опекуном (попечителем)**

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

 Приложение 4

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

Приложение № 14

к Порядку

формирования, ведения

и использования государственного

банка данных о детях, оставшихся

без попечения родителей

Форма

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

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

 Приложение 5

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

Приложение № 15

к Порядку

формирования, ведения

и использования государственного

банка данных о детях, оставшихся

без попечения родителей

Форма

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

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

 Приложение 6

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

Приложение № 16

к Порядку

формирования, ведения

и использования государственного

банка данных о детях, оставшихся

без попечения родителей

Форма

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

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

 Приложение 7

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

Приложение № 17

к Порядку

формирования, ведения

и использования государственного

банка данных о детях, оставшихся

без попечения родителей

Форма

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

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

 Приложение 8

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

Приложение № 18

к Порядку

формирования, ведения

и использования государственного

банка данных о детях, оставшихся

без попечения родителей

Форма

**ОТЧЕТ**

**об условиях жизни и воспитания ребенка в семье**

**усыновителя (удочерителя)**

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

 Приложение 9

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

Приложение № 7

к Порядку

формирования, ведения

и использования государственного

банка данных о детях, оставшихся

без попечения родителей

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях),**

**подлежащем(-их) устройству в семью граждан**

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

 Приложение 10

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

Приложение № 22

к Порядку

формирования, ведения

и использования государственного

банка данных о детях, оставшихся

без попечения родителей

Форма

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о ребенке, подлежащем передаче на воспитание в семью**

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

 Приложение 11

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

Приложение № 25

к Порядку

формирования, ведения

и использования государственного

банка данных о детях, оставшихся

без попечения родителей

Форма

**ЗАПРОС**

**о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете**

**в федеральном банке данных о детях, оставшихся**

**без попечения родителей**

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

 Приложение 12

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

Приложение № 8

к Порядку

формирования, ведения

и использования государственного

банка данных о детях, оставшихся

без попечения родителей

Форма

**НАПРАВЛЕНИЕ**

**на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей**

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

 Приложение 13

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

Приложение № 9

к Порядку

формирования, ведения

и использования государственного

банка данных о детях, оставшихся

без попечения родителей

Форма

**Продление направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей**

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

 Приложение 14

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

Приложение № 10

к Порядку

формирования, ведения

и использования государственного

банка данных о детях, оставшихся

без попечения родителей

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**гражданина(-ан) о принятом им(-и) решении**

**по результатам посещения ребенка**

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