

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2025 № 141
г. Клинцы

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 года № 2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Законом Брянской области от 11.01.2008 года № 1-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области», Постановлением Правительства Брянской области от 09.01.2023 года № 12-п «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области»,

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Клиновского района № 633 от 01.12.2022 года «Об утверждении административного регламента «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клиновского района», разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Клиновского района в сети «Интернет» <https://klinrai32.gosuslugi.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клиновского района С.Н. Соломка.

Глава администрации
Клиновского района

Л. И. Максименко

Утвержден:
постановлением администрации
Клинцовского района
Брянской области
от 01.04.2025 года № 141

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без
попечения родителей, из муниципального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в
семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление
(удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством
Российской Федерации»

I. Общие положения

I.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией Клинцовского района Брянской области.

I.2. Круг заявителей

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

Заявителями для получения муниципальной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) (далее – усыновление) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в

силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информация о местонахождении и графике работы администрации Клинцовского района (далее - Администрация):

а) адрес: 243140, Брянская область, город Клинцы, улица Октябрьская, д.42;

б) приемная Администрации: каб. 25, телефон, факс: 8(48336) 4-46-15;

в) адрес электронной почты: priymnay@mail.ru

г) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,

пятница с 8.30 до 16.30,

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье.

1.3.2 Информация о местонахождении сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района:

а) адрес:

243140, Брянская область, город Клинцы, просп. Ленина, д. 47, каб. 209;

б) телефон, факс:

8(48336) 5-72-79;

e-mail: opekaklinray@mail.ru.

в) график работы:

понедельник – четверг **с 8.30 до 17.45,**

пятница **с 8.30 до 16.30,**

перерыв **с 13.00 до 14.00,**

выходные - суббота, воскресенье.

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

а) на официальном интернет-сайте администрации Клинцовского района **<https://klinrai32.gosuslugi.ru/>**;

б) на информационных стендах сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района, на распространяемых памятках для кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на официальном сайте администрации Клинцовского района **<https://klinrai32.gosuslugi.ru/>**;

б) на информационных стендах сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района;

в) при входе в здание, в котором располагается сектор по опеке и попечительству администрации Клинцовского района;

г) на распространяемых памятках для кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

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

а) непосредственно в секторе по опеке и попечительству администрации Клинцовского района расположенном по адресу: 243140, г. Клинцы, пр-т Ленина, 47 (телефон: т. 5-72-79)

1. на информационных стендах;

2. при личном обращении к специалисту сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на сайте администрации Клинцовского района (<https://klinrai32.gosuslugi.ru/>);

г) посредством публикаций в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании «Вестник Клинцовского района», издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), при выездах мобильных рабочих групп в населенные пункты городских и сельских поселений, на встречах в организациях и предприятиях, в общественных местах (поликлиниках, больницах, роддомах, магазинах).

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

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

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

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

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

а) наименование органа опеки и попечительства администрации Клинцовского района, предоставляющего муниципальную услугу;

б) свою должность;

в) фамилию, имя, отчество.

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

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

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

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- в) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

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

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

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

Письменный ответ подписывается главой администрации Клинцовского района или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

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

1.3.16. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района.

1.4.2. Специалист сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района проводит консультации по следующим вопросам:

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

Консультации предоставляется специалистом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, оно может обратиться (устно или письменно) к главе администрации Клинцовского района или заместителю главы администрации Клинцовского района.

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

1.4.5. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

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

1.4.6. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.4.7. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

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

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

1.4.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в сектор по опеке и попечительству администрации Клинцовского района путем:

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

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

Выступления специалистов согласовываются с главой администрации района.

1.4.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая интернет-ресурсы сектора по опеке и попечительству, а также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов.

1.4.11. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в секторе по опеке и попечительству администрации Клинцовского района в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, четверг: 8.30 – 17.00

пятница: 8.30 - 15.30;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Клинцовского района - уполномоченным органом по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству. Непосредственным исполнителем услуги является сектор по опеке и попечительству администрации Клинцовского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет сведений о заявителе-гражданине Российской Федерации в муниципальном банке данных;
- предоставление заявителю – гражданину Российской Федерации для ознакомления анкет детей, соответствующих его пожеланиям, сведения о которых содержатся в муниципальном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;
- выдача заявителю - гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в муниципальном банке данных о детях;
- выдача заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации.
- отказ в постановке на учет сведений о заявителе - гражданине Российской Федерации в муниципальном банке данных;

- отказ в выдаче заявителю – гражданину Российской Федерации, постоянно проживающему за пределами Российской Федерации, иностранному гражданину, лицу без гражданства предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю лично.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.

При отсутствии установленных законодательством Российской Федерации оснований для предоставления заявителю запрашиваемой информации специалист, ответственный за прием документов, не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.3. настоящего административного регламента, возвращает заявителю представленные документы с указанием в письменной форме причин отказа в предоставлении запрашиваемой им информации.

Максимальный срок предоставления заявителю соответствующих его пожеланиям анкет детей из муниципального банка данных о детях – не позднее чем через 10 рабочих дней со дня внесения сведений о заявителе в муниципальный банк данных о детях.

Направление на посещение ребенка выдается заявителю в день получения его заявления о своем желании посетить конкретного ребенка.

Приостановление предоставления муниципальной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан осуществляется на срок до поступления письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в муниципальном банке данных о детях.

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

2.5.1. Представление администрацией Клинцовского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 16.04.2001 года №44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.07.2024 года № 461 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Приказом Минпросвещения России от 07.10.2020 №554 "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством просвещения Российской Федерации государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации";

Законом Брянской области от 11 января 2008 года 1-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области»;

Законом Брянской области от 11.01.2008 года № 2-3 «О внесении изменений в Закон Брянской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа».

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

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

а) заявление гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью ис просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям, по установленной форме (приложение № 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей);

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по установленной форме (приложение №11 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей);

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по установленной форме (приложение №13 к

Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей);

г) страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС). Прием документов и предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

2.6.2. В случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более 1 года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, представляет следующие документы:

а) заключение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления, выданные компетентным органом этого государства (приложение №14, №15 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей);

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

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заявитель-гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства предоставляет:

а) копию свидетельства о рождении ребенка;

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

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

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

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

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

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

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

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

- к) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;
- л) заключение компетентного органа государства, гражданами которого являются усыновители (усыновитель) (при усыновлении ребенка лицами без гражданства - государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства), об условиях их жизни и о возможности быть усыновителями;
- м) разрешение компетентного органа соответствующего государства на въезд усыновляемого ребенка в это государство и его постоянное жительство на территории этого государства (если усыновляемый ребенок и усыновители проживают в разных государствах);
- н) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);
- о) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;
- п) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);
- р) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.

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

В документе, указанном в подпункте "з" настоящего пункта, должно быть подтверждено отсутствие у усыновителей заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с перечнем заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117, не могут усыновить ребенка.

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

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах "а" и "б" пункта 2.6.2. и подпунктах "г", "и" - "л" пункта 2.6.3. Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный в подпункте "з" пункта 2.6.3. Регламента, - в течение 6 месяцев со дня выдачи. Документы, указанные в подпунктах "о" - "р" пункта 2.6.3. Регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных подпунктах "г", "и" - "л" пункта 2.6.3. Регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.5. В документах, указанных в пунктах 2.6.1- 2.6.3 Регламента, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, предоставляемые согласно пунктам 2.6.2-2.6.3 Регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

2.6.7. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного общения.

2.6.8. За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги , за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации из муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, является:

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

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

2.8.2. Основания для отказа в приеме документов от заявителя - иностранного гражданина для предоставления муниципальной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, не предусмотрен.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является неявка в сектор семьи, охраны материнства и детства администрации Клинцовского района заявителя – гражданина Российской Федерации, дважды получившего уведомление о поступлении в муниципальный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

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

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления гражданам Российской Федерации информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан являются:

- отсутствие среди представленных заявителем - гражданином Российской Федерации хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Регламента;

- несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - гражданином Российской Федерации, требованиям, установленным пунктами 2.6.1-2.6.2 и 2.6.4.-2.6.6 Регламента.

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

- отсутствие среди представленных заявителем - иностранным гражданином хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6.3.Регламента;

- несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - иностранным гражданином, требованиям, установленным пунктами 2.6.3-2.6.6 Регламента.

2.10. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица плата с заявителя не взимается.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги до 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом в день его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству администрации Клинцовского района.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, приема заявлений,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования туалетов и хранения верхней одежды граждан.

2.14.2. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

2.14.4. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.14.5. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется услуга и предоставляемым в нем услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории здания, входа в здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге 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;

оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами;

при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы

документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- доступность звуковой информации для посетителей, использующих слуховые аппараты, путем оборудования залов обслуживания заявителей индукционной системой.

2.14.6. Кроме условий доступности муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12.5. обеспечиваются:

размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, преимущественно на нижних этажах здания;

оборудование на прилегающих к зданию, в котором предоставляется услуга территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

оборудование зданий и помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения имеет право:

-предоставлять необходимые документы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

-знакомиться с документами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

-получать на свое обращение письменный ответ;

-обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностного лица;

2.15.2. Должностные лица администрации обеспечивают:

-объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления граждан;

-получение необходимых для рассмотрения письменного заявления граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

-применение мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.15.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам администрации при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в администрацию с критикой их

деятельности в целях восстановления или защиты своих прав, свобод, законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

2.15.4. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданами информации о ходе рассмотрения их обращений;
- полнота информирования граждан о ходе рассмотрения их обращений;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан;
- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, отдела по делам семьи в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;
- рассмотрение документов заявителя;
- принятие решения по результатам рассмотрения документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- учет сведений о гражданах в муниципальном банке данных о детях;

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

- выдача направления на посещение ребенка.

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

- прием и регистрация документов заявителя;

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

- рассмотрение документов заявителя - иностранного гражданина;

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и экспертиза документов, представленных гражданином для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем в сектор по опеке и попечительству администрации Клинцовского района документа, удостоверяющего его личность, а также документов, перечень которых предусмотрен пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявитель вправе направить специалисту сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района, ответственному за прием документов, в электронном виде сканированные копии документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, для предварительной проверки и назначения даты личного приема.

Уведомление о приеме и регистрации запроса либо мотивированный отказ в приеме запроса направляются в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6 административного регламента.

3.2.4. Документы заявителя о предоставлении муниципальной услуги в части предоставления информации из муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, предоставляются непосредственно специалисту, ведущему прием документов и осуществляющему подбор ребенка, в соответствии с должностным регламентом (далее – специалист, ответственный за прием граждан).

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и признаваемый Российской Федерации в этом качестве.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных подлинников документов требованиям пункта 2.6 административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов составляет 10 рабочих дней с момента получения заявления и документов специалистом, ответственным за прием граждан.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заявления о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися в муниципальном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, или заполненного первого раздела анкеты гражданина или неправильном заполнении указанных документов специалист, ответственный за прием документов, оказывает гражданину помощь при их заполнении.

3.2.8. При отсутствии установленных законодательством Российской Федерации оснований для предоставления заявителю запрашиваемой информации специалист, ответственный за прием документов, не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, возвращает заявителю представленные документы с указанием в письменной форме причин отказа в предоставлении государственной услуги.

Письмо с отказом в предоставлении муниципальной услуги оформляется в установленном в администрации Клинцовского района порядке делопроизводства и подписывается главой администрации района или его заместителем, курирующим данное направление.

Отказ направляется гражданину почтой либо выдается лично (по желанию гражданина). При наличии у специалиста, ответственного за прием документов, адреса электронной почты гражданина копия указанного отказа направляется адресату по электронной почте.

3.2.9. В случае устранения обстоятельств, на основании которых гражданину было отказано в предоставлении муниципальной услуги, гражданин вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении ему муниципальной услуги.

3.2.10. Рассмотрение повторного заявления гражданина о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1– 3.2.7 настоящего административного регламента.

3.2.11. После получения и регистрации заявления, поступившего в электронном виде, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты.

3.2.12. Критерием принятия решений является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.13. Результатом административной процедуры является принятие решения:

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

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

3.2.14. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является заполнение электронной анкеты гражданина.

3.3. Регистрация и учет сведений о гражданах, обратившихся для получения муниципальной услуги

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

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, вносит сведения о гражданине, предусмотренные анкетой гражданина по форме, приведенной в приложении № 11 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в целях обеспечения доступа указанного гражданина к содержащейся в муниципальном банке данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления гражданину муниципальной услуги.

3.3.3. Учет в муниципальном банке данных о детях сведений о заявителе (заявителях) прекращается в случаях:

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

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

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

смерти гражданина.

3.3.4. Критерием принятия решений является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 административного регламента и отсутствие обстоятельств, перечисленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является постановка сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в муниципальном банке данных о детях.

3.4. Предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в муниципальном банке данных о детях

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры

является постановка на учет сведений о гражданине в муниципальный банк данных о детях.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов, предоставляет гражданину Российской Федерации для ознакомления фотографии и раздел 1 анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в муниципальном банке данных о детях, в соответствии с требованиями, указанными в анкете гражданина.

3.4.3. Специалист, ответственный за прием документов, на основании письменного заявления гражданина Российской Федерации об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан по форме, приведенной в приложении № 6 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, вносит в раздел 3 электронной анкеты ребенка, со сведениями о котором гражданин ознакомился, информацию об ознакомлении гражданина с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления).

3.4.4. При согласии гражданина Российской Федерации посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист, ответственный за прием документов, готовит для выдачи гражданину Российской Федерации направление на посещение ребенка по форме, приведенной в приложении № 7 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей).

3.4.5. При поступлении в сектор по опеке и попечительству администрации Клинцовского района заявления гражданина Российской Федерации о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего(их) его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в муниципальном банке данных о детях по форме, приведенной в приложении № 6 к Порядку специалист не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет гражданина о поступлении в муниципальный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, по установленной форме, или об отсутствии таких сведений.

Письмо с уведомлением гражданина оформляется в установленном в администрации Клинцовского района порядке делопроизводства и подписывается главой администрации Клинцовского района или его заместителем, курирующим данное направление.

Максимальный срок подготовки указанного письма – 30 календарных дней с даты поступления в сектор по опеке и попечительству администрации Клинцовского района заявления гражданина Российской Федерации либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

3.4.6. Гражданин в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в муниципальном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в сектор по опеке и попечительству администрации Клинцовского района для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Если гражданин в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой анкетой ребенка и не

проинформировал соответствующего оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому гражданину.

3.4.7. Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка, поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, для данного гражданина приостанавливается.

Приостановление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, производится на основании письменного указания главы администрации Клинцовского района или его заместителя, курирующего данное направление.

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

3.4.8. При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка специалист предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(-их) устройству в семью граждан, согласно приложению №6 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей).

3.4.9 Критерием принятия решений является наличие заявления заявителя об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях).

3.4.10 Результатом выполнения административной процедуры является предоставление гражданину анкеты ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям гражданина, а также фотографии ребенка.

3.5. Выдача направления на посещение ребенка

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

3.5.2. Специалист выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по установленной форме (приложение №7 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей).

Максимальный срок подготовки указанного направления - 3 рабочих дня с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка.

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

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

3.5.3. Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются гражданину, не может превышать количество детей, указанных в заявлении гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в

свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в муниципальном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям.

Гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

Если гражданин изъявил желание посетить оставшихся без попечения родителей детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одном учреждении, гражданину выдается одно направление на посещение всех названных детей.

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

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

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней, оформляется отдельным документом по установленной форме (приложение №8 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей) в соответствии с установленными в администрации Клинцовского района правилами делопроизводства и подписывается главой администрации Клинцовского района или его заместителем, курирующим данное направление. Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае исходя из оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок.

3.5.4. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать сектор по опеке и попечительству администрации Клинцовского района о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по установленной форме (приложение № 9 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей).

3.5.5. При отказе гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения гражданин имеет право получить направление на посещение другого ребенка в установленном порядке.

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

3.6.1. Прием и регистрация документов заявителя

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор по опеке и попечительству администрации Клинцовского района документов заявителя - иностранного гражданина.

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

3.6.1.3. Прием документов и предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

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

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Клинцовского района документов заявителя - иностранного гражданина, указанных в пункте 2.6.3. Регламента.

3.6.2.2. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.4-2.6.6. Регламента.

3.6.3. Рассмотрение документов заявителя - иностранного гражданина

3.6.3.1 При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.4 Регламента, специалист сообщает заявителю либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает представленные документы.

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

3.6.3.2. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю - иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации письмом, оформленным в соответствии с установленными в администрации Клинцовского района правилами делопроизводства, за подписью главы администрации Клинцовского района или его заместителя, курирующего данное направление.

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

3.6.3.3. При устранении причин отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителем - иностранным гражданином прием документов заявителя - иностранного гражданина осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.6.1.1.- 3.6.1.3 Регламента.

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

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, принятого в соответствии с требованиями пунктов 2.6.3-2.6.6 Регламента.

Предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, оформляется в соответствии с установленными в администрации Клинцовского района правилами делопроизводства и подписывается главой администрации Клинцовского района или его заместителем, курирующим данное направление.

Максимальный срок оформления и подписания предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, - 20 рабочих дней с момента его регистрации в соответствии с установленными в администрации Клинцовского района правилами делопроизводства.

3.6.4.2. Предварительное разрешение на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, может быть:

- выдано лично заявителю - иностранному гражданину или доверенному лицу заявителя-иностранного гражданина при наличии нотариально удостоверенной доверенности;
- направлено заявителю - иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации почтовой связью.

3.6.4.3. Результатом административной процедуры является выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, либо обоснованный отказ в выдаче предварительного разрешения.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1 Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение администрацией Клинцовского района заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в администрацию Клинцовского района (приложение № 1к настоящему Регламенту).

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1 Контроль за исполнением установленных Регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

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

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

4.1.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается распоряжением главы администрации Клинцовского района при наличии одного из следующих оснований:

необходимость установления факта устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента и (или) иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

обращение физического или юридического лица с жалобой на нарушения его прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц либо специалистов сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района, отвечающих за предоставление

муниципальной услуги.

В рамках плановой проверки изучаются следующие вопросы:

- соблюдение предусмотренных настоящим административным регламентом требований к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение предусмотренных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги, сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, сроков выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение предусмотренных настоящим административным регламентом требований, предъявляемым к документам, предоставляемым заявителем для получения муниципальной услуги;

- соблюдение предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей;

- соблюдение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность решений, принятых ответственным должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги.

В рамках внеплановой проверки осуществляется проверка фактов, явившихся основанием для ее проведения.

Для поведения проверки полноты и качества исполнения муниципальных функции формируется комиссия.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента действиями (бездействием) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) администрации Клинцовского
района, предоставляющего муниципальную услугу,
многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции
по предоставлению муниципальных услуг, а также его должностных
лиц, муниципальных служащих, работников**

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

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Клинцовского района Брянской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

- специалистов сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- главы администрации Клинцовского района или его заместителя, курирующего данное направление.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Клинцовского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Клинцовского района Брянской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

5.8.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2 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.

Приложение 1

Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
гражданам информации о детях,
оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка
данных о детях, оставшихся без попечения родителей,
для передачи их на воспитание в семьи граждан,
выдаче предварительных разрешений на усыновление
(удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством
Российской Федерации, утвержденному постановлением
администрации Клиновского района
№ 141 от 01.04.2025 года

Форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных документах

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

(наименование документа(ов),

содержащего(их) ошибки)

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

(адрес электронной почты (при наличии))

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

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

"__" _____ 20__ г.