

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09 2022 г. № 566

п. Клетня

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Брянской области от 02.09.2019 г. № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)», «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»), законом Брянской области от 11.01.2008 г. № 2-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Клетнянского района муниципальной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (Приложение № 1).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Клетнянского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клетнянского района Н. В. Ковалеву.

**Глава администрации
Клетнянского района**



А. А. Лось



Приложение № 1
к постановлению администрации
Клетнянского района
от « 09 » 2022 г. № 566

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

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления администрацией Клетнянского района (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга, Регламент), определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

Заявителями для получения муниципальной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) (далее – усыновление) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители – иностранные граждане) <1>.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:

- размещения на информационном стенде сектора семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации Клетнянского района непосредственно в Администрации, расположенной по адресу: ул. Ленина, д. 92, п. Клетня, Клетнянский район, Брянская область, 242820;

- при личном обращении к специалистам сектора семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации Клетнянского района;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения на официальном сайте Клетнянского муниципального района в сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), на выездах мобильных рабочих групп в населенные пункты сельских поселений, на встречах в организациях и на предприятиях, в общественных местах (поликлиниках, больницах, магазинах);

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- ответов на письменные обращения, направляемые в адрес Администрации по адресу: ул. Ленина, д. 92, п. Клетня, Клетнянский район, Брянская область, 242820;

- ответов на письменные обращения, направляемые в адрес Администрации по адресу электронной почты: klet-2007@yandex.ru.

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги является сектор семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации Клетнянского района (далее – Сектор).

Часы работы Сектора: пн.-чт. - 8.30-17.45, пт.- 8.30-16.30, перерыв на обед: 13.00-14.00.

Телефон специалистов Сектора: 8 (48338) 9-14-43.

4. На интернет-сайте или информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

б) текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде Сектора);

в) блок-схема исполнения муниципальной услуги;

г) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию.

5. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Сектора:

- в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте;

- по телефону;

- на личном приеме.

6. Консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Сектора по предварительной записи.

Запись граждан на личный прием осуществляется предварительно по их устным обращениям ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.30 до 17.45, в предвыходные и предпраздничные дни - с 8.30 до 16.00 по телефону 8 (48338) 9-14-43.

Запись граждан на личный прием осуществляется путем внесения в журнал записи граждан на личный прием (приложение № 1 к настоящему Регламенту) следующей информации:

фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина;

даты (месяца, числа) и времени (часа, минуты) приема;

контактного телефона гражданина.

Гражданину сообщается время приема, адрес, по которому осуществляется прием, и номер кабинета, в который следует обратиться.

Прием заявителей осуществляется специалистами Сектора по адресу: ул. Ленина, д. 92, п. Клетня, Клетнянский район, Брянская область.

7. При ответах по телефону на устные обращения специалист Отдела называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, дает разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирует о ходе предоставления муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист Сектора предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

8. В случае если специалист Сектора, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. 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.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

10. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Клетнянского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации Клетнянского района – сектор семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации Клетнянского района.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты Сектора не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации <2>.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю – гражданину Российской Федерации для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей (далее – анкеты детей), подлежащих устройству в семью граждан;

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

выдача заявителю – иностранному гражданину 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 о детях;

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

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

предоставление заявителю – гражданину Российской Федерации для ознакомления анкет детей – не позднее, чем через десять дней со дня внесения сведений о заявителе в муниципальный банк данных о детях;

выдача заявителю – гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка – 3 рабочих дня с даты обращения в Сектор;

выдача заявителю – иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации - 20 рабочих дней с даты подачи заявителем предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента документов, оформленных в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 18 - 20 настоящего Регламента.

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги <3> 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.

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

14. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации;

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

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 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);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением»;

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»;

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 января 2008 года № 2-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

Постановлением Правительства Брянской области от 02.09.2019 года № 409-п (ред. от 26.10.2020) "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)", "Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг")

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. 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 предьявляет специалисту Сектора документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

а) заявление гражданина(ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям, по установленной форме <4> (далее – заявление о желании принять ребенка в семью);

б) заполненный раздел I анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по установленной форме <5> (далее – анкета гражданина);

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по установленной форме <6>.

16. В случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 15 настоящего 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 (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по установленным формам <7>;

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.

17. Для получения муниципальной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации <8>, заявитель – иностранный гражданин представляет:

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 с Семейным кодексом 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 законодательством Российской Федерации <9> не могут усыновить ребенка.

18. Документы, указанные в подпунктах «а» и «б» и подпунктах «г», «и»-«л» пункта 17 настоящего Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный в подпункте «з» пункта 17 настоящего Регламента, - в течение 6 месяцев со дня выдачи. Документы, указанные в подпунктах «о» - «р» пункта 17 настоящего Порядка, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «г», «и»-«л» пункта 17 настоящего Регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

19. В документах, указанных в пунктах 15-17, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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

22. Специалисты Сектора не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

23. Основанием для отказа в приеме документов для 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 отсутствие у заявителя – гражданина Российской Федерации документа, удостоверяющего личность.

24. 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для приостановления <11> 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 заявителя – гражданина Российской Федерации, дважды получившего уведомление о поступлении в муниципальный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

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

26. Основаниями для отказа в предоставлении 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 являются:

отсутствие среди представленных заявителем – гражданином Российской Федерации хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 15 и 16 настоящего Регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем – гражданином Российской Федерации, требованиям, установленным пунктами 15, 16 и 18 - 20 настоящего Регламента.

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 17 настоящего Регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - иностранным гражданином, требованиям, установленным пунктами 17 - 20 настоящего Регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

28. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

29. 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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче направления на посещение ребенка – 15 минут.

32. Максимальный срок ожидания при выдаче заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации, - 15 минут.

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

33. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в установленном в Администрации порядке делопроизводства.

34. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления указанного заявления в Администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Сектора, а также на Едином портале и официальном сайте Клетнянского муниципального района.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

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.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
возможность получения заявителем информации об исполняемой муниципальной услуге на интернет-сайте и Едином портале;

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

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных

обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

отношение общего числа решений, принятых Администрацией при предоставлении муниципальной услуги в течение отчетного периода, к количеству удовлетворенных в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений Администрации, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

37. Качество муниципальной услуги характеризуется:

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

достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

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

соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) специалистов Сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных функций отсутствует.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

39. 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 в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – Журнал учета заявлений) (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

рассмотрение документов заявителя - гражданина Российской Федерации по существу;

учет сведений о гражданах в муниципальном банке данных о детях;

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

выдача направления на посещение ребенка.

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;

рассмотрение документов заявителя - иностранного гражданина по существу;

выдача предварительного разрешения.

40. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

Прием и регистрация заявления и документов

41. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, указанных в пунктах 15 и 16 настоящего Регламента, от заявителя - гражданина Российской Федерации является представление гражданином документа, удостоверяющего его личность.

42. Заявление и документы представляются непосредственно специалисту Сектора. Регистрация заявления осуществляется в Журнале учета заявлений.

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

44. Специалист Сектора проверяет документ, устанавливающий личность заявителя – гражданина Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину расписки в приеме документов (приложение № 4 к настоящему Регламенту), содержащей фамилию, имя, отчество (при наличии) и дату приема документов.

45. Максимальный срок регистрации документов заявителя – гражданина Российской Федерации – в день представления документов заявителя при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Регламента.

Рассмотрение документов заявителя – гражданина Российской Федерации по существу

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

47. Специалист Сектора проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 15, 16 и 18 - 20 настоящего Регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя – гражданина Российской Федерации – 10 рабочих дней с момента их регистрации в установленном порядке.

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

49. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента, специалист Сектора сообщает заявителю – гражданину Российской Федерации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

50. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю – гражданину Российской Федерации письмом, оформленным в установленном в администрации Клетнянского района порядке делопроизводства, за подписью главы администрации (заместителя главы администрации) Клетнянского района.

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

51. 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.

52. При устранении причин отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителем – гражданином Российской Федерации прием и регистрация заявления и документов осуществляется в порядке, установленном пунктами 41 - 45 настоящего Регламента.

Учет сведений о гражданах в муниципальном банке данных о детях

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

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

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

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

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

представления гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в муниципальном банке данных о детях;

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

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

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

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

58. Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет сведений о гражданине в муниципальный банк данных о детях.

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

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

61. При поступлении в Администрацию заявления гражданина Российской Федерации в произвольной форме о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего(их) его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в муниципальном банке данных о детях специалист Сектора 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 порядке делопроизводства и подписывается главой администрации (заместителем главы администрации) Клетнянского района.

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

62. Гражданин в течение 10 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 для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если гражданин в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует Сектор об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (к примеру, болезнь, служебная командировка).

63. Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в Сектор, на основании пункта 25 настоящего Регламента, поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

Приостановление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, производится на основании письменного указания главы администрации (заместителя главы администрации) Клетнянского района.

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.

64. При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка муниципальный оператор предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан <12>.

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

После занесения сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, в муниципальный банк данных о детях специалист Сектора передает производную информацию, содержащую специальный код анкеты указанного ребенка, для размещения на интернет-сайте, его фотографию, имя, начальную букву фамилии, пол, возраст, цвет волос и глаз, наличие братьев и сестер, особенности характера, возможные формы устройства на воспитание в семью, а также контактную

информацию муниципального оператора, к которому может обратиться гражданин для получения сведений о ребенке.

Максимальный срок для опубликования производной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, - 15 рабочих дней с момента занесения сведений об указанных детях в муниципальный банк данных о детях.

66. Результатом административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка и поступление от муниципального оператора информации о возможности выдачи направления.

Выдача направления на посещение ребенка

67. Основанием для начала административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка.

68. Муниципальный оператор выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по установленной форме <13>.

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.

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

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

69. 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 (к примеру, болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), 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 и оформляется отдельным документом по установленной форме <14> в порядке делопроизводства Администрации и подписывается главой

администрации (заместителем главы администрации) Клетнянского района. 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.

70. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать Сектор о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по установленной форме <15>.

71. При отказе гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения гражданин имеет право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном пунктами 67 - 70 настоящего Регламента.

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

Прием и регистрация документов заявителя

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов заявителя – иностранного гражданина.

73. Результатом административной процедуры является регистрация документов заявителя – иностранного гражданина в установленном в Администрации порядке делопроизводства.

Рассмотрение документов заявителя – иностранного гражданина по существу

74. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Администрации документов заявителя – иностранного гражданина, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

75. Муниципальный оператор банка данных о детях проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 18 - 20 настоящего Регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя – 10 рабочих дней с момента их регистрации в администрации Клетнянского района в установленном порядке.

76. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента, муниципальный оператор банка данных о детях сообщает заявителю либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает представленные документы.

77. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю – иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации письмом, оформленным в установленном в Администрации порядке делопроизводства, за подписью главы администрации (заместителя главы администрации) Клетнянского района.

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

78. При устранении причин отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителем – иностранным гражданином прием документов заявителя – иностранного гражданина осуществляется в порядке, установленном пунктами 72 и 73 настоящего Регламента.

Выдача предварительного разрешения

79. Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленных документов требованиям пунктов 17 - 20 настоящего Регламента.

Предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, оформляется в установленном в Администрации порядке делопроизводства и подписывается главой администрации (заместителем главы администрации) Клетнянского района.

Максимальный срок оформления и подписания предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, - 15 рабочих дней с момента его регистрации в Администрации в установленном порядке.

80. 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.

При наличии у специалиста Сектора адреса электронной почты либо номера факса заявителя - иностранного гражданина копия предварительного разрешения может быть направлена заявителю - иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации по электронной почте либо факсу.

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

82. Контроль за исполнением установленных настоящим Регламентом административных процедур осуществляется специалистами Сектора, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

85. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами Сектора, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – контроль), осуществляется специалистами Сектора, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – специалисты Сектора, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

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

86. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

87. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистами Сектора, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планами работы Сектора, утверждаемыми заместителем главы администрации.

Ответственность специалистов Сектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

89. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового контроля не реже двух раз в год.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

90. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента действиями (бездействием) специалистов Сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Клетнянского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги

91. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

92. Предметом жалобы являются, в том числе, следующие действия (бездействие) и решения:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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;

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

7) отказ Администрации, специалиста Сектора в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

93. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

94. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

95. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в отделе учета и регистрации документов Администрации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Клетнянского муниципального района или Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 94 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

96. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Сектора;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Сектора. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

97. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Сектор направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

98. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Администрации (далее - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

99. Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются: глава администрации Клетнянского района, заместитель главы администрации, курирующий данное направление деятельности.

100. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 97 настоящего Регламента.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры <16>.

102. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

103. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

104. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Клетнянского района опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

105. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 104 настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

106. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

107. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 настоящего Регламента, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 настоящего Регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

108. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

109. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

110. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

111. Заявитель имеет право обжаловать решения Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

112. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

114. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, на официальном сайте Клетнянского муниципального района и Едином портале.

<1> Пункт 33 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской

Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275.

<2> Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352

«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

<3> Пункт 68 Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 300 (далее - Порядок формирования государственного банка данных о детях).

<4> Приложение N 12 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

<5> Приложение N 11 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

<6> Приложение N 13 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

<7> Приложения N 14 и 15 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

<8> Пункт 33 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275.

<9> Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117.

<10> Федеральный закон от 5 июля 2010 г. № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации».

<11> Пункт 68 Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях.

<12> Приложение N 7 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

<13> Приложение N 8 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

<14> Приложение N 9 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

<15> Приложение N 10 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

<16> Пункт 13 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840.

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Клетнянского
района
от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Форма

**Журнал
записи граждан на личный прием**

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

(наименование муниципальной услуги)

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

Заместитель главы администрации

Н. В. Ковалева

Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Клетнянского
района
от «__» _____ 20__ г. № _____

Форма

Журнал
учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

(наименование муниципальной услуги)

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

Заместитель главы администрации

Н. В. Ковалева

Блок-схема
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Клетнянского
района
от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Форма

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим _____ подтверждается, _____ что _____ заявителем

_____ (фамилия, инициалы заявителя)

« ___ » _____ 20__ г. в сектор семьи, охраны материнства и детства, демографии РУО администрации Клетнянского района представлены следующие документы для предоставления администрацией Клетнянского района муниципальной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

№	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров
1.	Заявление		
2.			

Всего представлено _____ документа (тов).

Документы приняты

_____ (должность, инициалы, фамилия специалиста Сектора, принявшего документы)

М.П. _____
подпись специалиста Сектора, принявшего документы

Заместитель главы администрации

Н. В. Ковалева