



**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

15.06.2020

№ 39-н

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Департаментом Министерства семейной, демографической политики
и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске
государственной услуги «Выдача заключения о возможности гражданина
быть усыновителем, опекуном (попечителем), приёмным родителем,
патронатным воспитателем»**

В соответствии со статьями 127, 146 Семейного кодекса Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске государственной услуги «Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приёмным родителем, патронатным воспитателем».

Исполняющий обязанности
Министра семейной, демографической
политики и социального благополучия
Ульяновской области

Н.С.Исаева

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
семейной, демографической
политики и социального
благополучия Ульяновской
области
от 15.06.2010 № 39-н

**Административный регламент предоставления
Департаментом Министерства семейной, демографической политики
и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске
государственной услуги «Выдача заключения о возможности гражданина
быть усыновителем, опекуном (попечителем), приёмным родителем,
патронатным воспитателем»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее – Департамент), являющимся территориальным органом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее также – Министерство), государственной услуги «Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приёмным родителем, патронатным воспитателем» (далее – административный регламент).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются совершеннолетние дееспособные лица обоего пола, местом жительства которых является территория муниципального образования «город Ульяновск»:

1) граждане Российской Федерации, желающие усыновить ребёнка (далее – заявители, граждане, желающие усыновить ребёнка), за исключением:

лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

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

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

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

бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине; лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить ребенка. Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку, попечительство, взять в приемную или патронатную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации. Медицинское освидетельствование лиц, желающих усыновить детей, оставшихся без попечения родителей, проводится в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

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

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

лиц из числа лиц, указанных в абзаце двенадцатом настоящего пункта, имевших судимость либо подвергавшихся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, относящиеся к преступлениям небольшой или средней тяжести, в случае признания судом таких лиц представляющими опасность для жизни, здоровья и нравственности усыновляемого ребенка. При вынесении решения об усыновлении ребёнка таким лицом суд учитывает обстоятельства деяния, за которое такое лицо подвергалось уголовному преследованию, срок, прошедший с момента совершения деяния, форму вины, обстоятельства, характеризующие личность, в

том числе поведение такого лица после совершения деяния, и иные обстоятельства в целях определения возможности обеспечить усыновляемому ребенку полноценное физическое, психическое, духовное и нравственное развитие без риска для жизни ребёнка и его здоровья;

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

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

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

2) граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приёмными родителями, патронатными воспитателями (далее – заявители, граждане, выразившие желание стать опекунами).

Не могут быть опекунами (попечителями):

лица, лишённые родительских прав;

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

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

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

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

лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых заявитель не может принять ребёнка под опеку, попечительство, взять его в приёмную или патронатную семью (часть 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации). Медицинское освидетельствование лиц, желающих взять под опеку (попечительство), в приёмную или патронатную семью детей, оставшихся без попечения родителей, проводится в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в соответствии с Порядком медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приёмную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утверждённым приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приёмную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства (<http://www.sobes73.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, Департаментом:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Департамента;

при личном устном обращении заявителя;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://www.sobes73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Департамента.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления

государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, Департамента, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны Министерства, Департамента, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу.

Адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, Департамента.

Справочная информация размещена на информационном стенде Департамента, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приёмным родителем, патронатным воспитателем.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти).

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Департамент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Заключение Департамента о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приёмным родителем, патронатным воспитателем (далее – заключение) или заключение Департамента о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приёмным родителем, патронатным воспитателем (далее – заключение о невозможности) в соответствии с формой, утверждённой приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 21 рабочий день со дня представления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявители подают в Департамент заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями, либо опекунами (попечителями), приёмными родителями, патронатными воспитателями (далее – заявление), форма которого утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – приказ Минпросвещения России от 10.01.2019 № 4).

Гражданин, желающий усыновить ребёнка, либо гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нём сведения, а также осведомлённость об ответственности за представление недостоверной либо искажённой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

краткая автобиография гражданина, желающего усыновить ребёнка, либо гражданина, выразившего желание стать опекуном;

справка с места работы гражданина, желающего усыновить ребёнка, либо гражданина, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного гражданина, или справка с места работы супруга (супруги) гражданина, желающего усыновить ребёнка, либо гражданина, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного гражданина;

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

свидетельство о браке (если гражданин, желающий усыновить ребёнка, либо гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном частью 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребёнка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые

не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации;

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

согласие на обработку персональных данных лиц, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребёнка, либо гражданина, выразившего желание стать опекуном, в соответствии с формой, указанной в приложении № 1 к административному регламенту.

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

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

Документы, указанные в абзаце шестом настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в абзаце седьмом настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не относится к категории получателей государственной услуги, указанной в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента;

заявителем предоставлены искажённые или недостоверные сведения;

отсутствие в Департаменте оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента на момент вынесения решения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приёмным родителем, патронатным воспитателем.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления в Департамент.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более трёх, общей продолжительностью – не более 30 минут;

ж) наличие возможности записи на приём в Департамент для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

з) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (срок предоставления государственной услуги, полнота сведений, указанных в заключении либо заключении о невозможности).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

Предоставление государственной услуги в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» не осуществляется.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

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

электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Департаменте:

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Департаменте:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) обследование условий жизни гражданина, желающего усыновить ребёнка, или гражданина, выразившего желание стать опекуном, оформление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее – акт обследования условий жизни гражданина);

4) направление (вручение) заявителю акта обследования условий жизни гражданина;

5) принятие решения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями, опекунами (попечителями), приёмными родителями, патронатными воспитателями, подготовка результата предоставления государственной услуги;

6) уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги;

7) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре: не осуществляется;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: не осуществляется;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового заключения или заключения о невозможности, уведомление о готовности

результата и выдача нового заключения или заключения о невозможности после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Департаменте.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, в Департаменте является специалист отдела опеки и попечительства (далее – специалист отдела).

3.2.1. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры по приёму документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, является предоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность.

Специалист отдела устанавливает личность заявителя, проверяет документы.

Специалист отдела изготавливает копии свидетельства о заключении брака и свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (при наличии представленных заявителем оригиналов документов).

Регистрация документов осуществляется в установленном в Департаменте порядке делопроизводства. Максимальный срок регистрации документов заявителя – в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приёме документов, содержащей фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и дату приёма документов.

3.2.2. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Департамент формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Межведомственные запросы направляются:

Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения следующих сведений:

о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребёнка, или гражданина, выразившего желание стать опекуном;

подтверждающих отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвёртом части 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

Пенсионный фонд Российской Федерации для получения сведений о получаемой пенсии, её виде и размере (для лиц, основным источником

доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

Ответы на запросы Департамента о подтверждении сведений, указанных в заявлении гражданина, направляются в Департамент в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответы на запросы Департамента регистрируются в журнале входящих документов в день их получения.

3.2.3. Административная процедура по обследованию условий жизни гражданина, желающего усыновить ребёнка, или гражданина, выразившего желание стать опекуном, оформлению акта обследования условий жизни гражданина

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, сведений, запрашиваемых на основании межведомственных запросов.

В целях принятия решения о выдаче заявителю заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приёмным родителем, патронатным воспитателем специалист отдела опеки в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, сведений, указанных гражданином в заявлении, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих выдаче заключения.

При обследовании условий жизни гражданина, желающего усыновить ребёнка, или гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), специалист отдела оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребёнка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

В течение 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина оформляется акт обследования условий жизни гражданина по форме, утверждённой приказом Минпросвещения России от 10.01.2019 № 4. Акт обследования условий жизни гражданина подписывается проводившим проверку специалистом отдела опеки и утверждается директором Департамента.

Акт обследования условий жизни гражданина оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину,

желающему усыновить ребёнка, или гражданину, выразившему желание стать опекуном, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования условий жизни гражданина может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является обследование условий жизни гражданина, желающего усыновить ребёнка, или гражданина, выразившего желание стать опекуном, и оформление акта обследования условий жизни гражданина с обоснованным выводом о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приёмным родителем, патронатным воспитателем с учётом которого принимается решение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем, опекуном (попечителем), приёмным родителем, патронатным воспитателем.

Способ фиксации административной процедуры: утверждение 2 экземпляров акта обследования условий жизни гражданина директором Департамента.

3.2.4. Административная процедура по направлению (вручению) заявителю акта обследования условий жизни гражданина

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление акта обследования условий жизни гражданина специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю акта обследования условий жизни гражданина.

Акт обследования условий жизни гражданина направляется специалистом отдела посредством почтовой связи либо вручается заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю акта обследования условий жизни гражданина.

Способ фиксации административной процедуры: при вручении заявителю – путём проставления отметки о получении на втором экземпляре указанного документа, при направлении заявителю – наличие квитанции об отправлении акта обследования условий жизни гражданина, выданной организацией федеральной почтовой связи.

3.2.5. Административная процедура по принятию решения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями, опекунами (попечителями), приёмными родителями, патронатными воспитателями, подготовке результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями, опекунами (попечителями), приёмными родителями, патронатными воспитателями является наличие в Департаменте оригиналов документов, предусмотренных 2.6 административного регламента, обследование условий жизни гражданина, желающего усыновить ребёнка, или гражданина, выразившего желание стать опекуном, и оформление акта обследования условий жизни гражданина.

Специалист отдела готовит проект заключения (заключения о невозможности) и направляет его на подпись директору Департамента.

Директор Департамента:

1) на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, приложенных гражданином к заявлению, и акта обследования условий жизни гражданина принимает решение о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями, опекунами (попечителями), приёмными родителями, патронатными воспитателями, о выдаче (об отказе в выдаче) заключения (заключения о невозможности);

2) подписывает проект заключения (заключения о невозможности);

3) обеспечивает передачу заключения или заключения о невозможности специалисту отдела опеки, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание директором Департамента заключения или заключения о невозможности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня подтверждения органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, сведений, указанных гражданином в заявлении, представления заявления и необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заключения или заключения о невозможности в установленном в Департаменте порядке делопроизводства.

3.2.6. Административная процедура по уведомлению о готовности результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела зарегистрированного заключения или заключения о невозможности.

Специалист отдела в течение 1 рабочего дня сообщает заявителю способом, указанным в заявлении, о готовности результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя по телефону/средствами электронной почты о готовности результата предоставления государственной услуги.

3.2.7. Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления государственной услуги специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги направляется посредством почтовой связи либо вручается заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подписания заключения или заключения о невозможности Департаментом.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю заключения либо заключения о невозможности.

Заключение о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приёмным родителем, патронатным воспитателем действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Вместе с указанным документом заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего решения. Копии документов, представленных заявителем, хранятся в Департаменте.

Способ фиксации административной процедуры: при вручении заявителю – путём проставления отметки о получении на втором экземпляре заключения или заключения о невозможности, при направлении заявителю – наличие квитанции об отправлении заключения или заключения о невозможности, выданной организацией федеральной почтовой связи.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в заключении или заключении о невозможности.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в указанном документе заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданное Департаментом заключение или заключение о невозможности, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в заключении или заключении о невозможности подаётся заявителем в Департамент лично.

Заявление подаётся по установленной форме в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист отдела регистрирует заявление и представленные документы, путём внесения соответствующей записи в журнал учёта документов.

Заявителю выдаётся расписка о приёме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового заключения или заключения о невозможности, уведомление о готовности результата и выдача нового заключения или заключения о невозможности после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист отдела рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке нового заключения или заключения о невозможности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Новое заключение подписывается директором Департамента и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

После получения подписанного заключения специалист отдела в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения нового заключения способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного заключения или заключения о невозможности.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет директор Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Департамента.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются с периодичностью один раз в три года.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Департамента может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Департамента, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента рассматриваются директором Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются Министром семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:

официальном сайте Министерства;
Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту

Согласие
на обработку персональных данных лиц, зарегистрированных
по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
в соответствии с ч.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», зарегистрирован _____ по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)
в целях _____
(указать цель обработки данных)
даю согласие _____,
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____,
(указать наименование)
на обработку моих персональных данных, а именно:

(указать перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального
закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва
в письменной форме.

_____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О., последнее – при наличии)

Приложение № 2
к административному регламенту

Директору Департамента Министерства
семейной, демографической политики
и социального благополучия Ульяновской
области в городе Ульяновске

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи: « ____ » _____
телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки, указанные в заключении
Департамента Министерства семейной, демографической политики и социального
благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске от _____ № _____,

_____.

О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/
по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично, направить
почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

дата

подпись