

**Российская Федерация**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ БРЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.11.2024 г. № 1202  
с. Глинищево

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г. № 2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Законом Брянской области от 11.01.2018 года № 1-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области», постановлением Правительства Брянской области от 09.01.2023 г. № 12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Деснянка32» [desnyanskaya-pravda.ru](http://desnyanskaya-pravda.ru), разместить на официальном сайте Брянского муниципального района [www.adminbr.ru](http://www.adminbr.ru) в сети Интернет.

3. Со дня издания настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации Брянского района от 02.11.2022 года № 1044 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Брянского 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».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.Н. Зайцева.

И.о. главы администрации  
Брянского района

И.Н. Михальченко

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее – административный регламент) определяет стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**1.2. Описание заявителей**

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

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

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации Брянского района (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги является отдел опеки и попечительства администрации Брянского района (далее – Отдел).

1.3.2. Информация о местонахождении Администрации:

- а) адрес: 241525, Брянская область, Брянский район, с. Глинищево,  
ул. П.М. Яшенина, д. 9;

б) телефон специалистов Отдела: 8 (4832) 94-16-70

e-mail: [admbr@mail.ru](mailto:admbr@mail.ru);

в) график работы Отдела:

понедельник-четверг – 8.30-17.00,

пятница – 9.00-16.00,

перерыв на обед: 13.00-14.00;

выходные - суббота, воскресенье

г) приемные дни: понедельник-четверг.

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

а) на официальном сайте Брянского муниципального района;

б) на информационном стенде Отдела.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на официальном сайте Брянского муниципального района;

б) на информационном стенде Отдела.

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

а) непосредственно в Отделе:

- на информационном стенде Отдела;

- при личном обращении к специалисту Отдела;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на сайте Брянского муниципального района;

г) посредством публикаций в средствах массовой информации, в том числе в сетевом издании «Деснянка32» [desnyanskaya-pravda.ru](http://desnyanskaya-pravda.ru), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), при выездах мобильных рабочих групп в населенные пункты сельских поселений»;

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

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

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

а) наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

б) свою должность;

в) фамилию, имя, отчество.

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

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

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

в) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста

Отдела, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление, а телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

1.3.11. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

1.3.14. Заявитель, представивший в орган опеки и попечительства документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Отдела об основаниях отказа в предоставлении услуги не позднее чем через 15 рабочих дней после обращения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией – уполномоченным органом по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству. Непосредственным исполнителем услуги является Отдел.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации.

- отказ в постановке на учет сведений о заявителе – гражданине Российской Федерации в муниципальном банке данных;

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

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю лично.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

2.5.1. Представление Администрацией муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Приказом Министерства просвещения России от 07.10.2020 г. № 554 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством просвещения Российской Федерации государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче

предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;

Законом Брянской области от 11.01.2008 г. 1-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области»;

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

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

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

а) заявление гражданина (граждан) по форме, приведенной в [приложении № 12](#) к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.07.2024 г. № 461 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее – Порядок) (численность детей, в подборе которых гражданин просит оказать содействие в заявлении, не может превышать численности детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства);

б) заполненный [раздел 1](#) анкеты гражданина по форме, приведенной в [приложении № 11](#) к Порядку;

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, приведенной в [приложении № 13](#) к Порядку;

г) страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС).

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

2.6.2. Российский гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, представляет следующие документы:

а) заключение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого гражданин проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по формам, приведенным в [приложениях № 14 и № 15](#) к Порядку;

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

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента:

а) должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 05.07.2010 г. № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в

консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства российского гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 г. № 4462-1;

б) принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заявитель – гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства Гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим за пределами территории Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, желающим усыновить (удочерить) ребенка, оставшегося без попечения родителей необходимо обратиться:

а) лично к региональному оператору;

б) через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, имеющие действующее разрешение на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее - представительство иностранной организации по усыновлению).

2.6.5. Гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим за пределами территории Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, желающим усыновить (удочерить) ребенка, оставшегося без попечения родителей необходимо, представляют региональному оператору следующие документы:

а) заявление гражданина (граждан) по форме, приведенной в [приложении № 12](#) к Порядку (численность детей, в подборе которых гражданин просит оказать содействие в заявлении, не может превышать числа детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением компетентного органа иностранного государства);

б) заполненный [раздел 1](#) анкеты гражданина по форме, приведенной в [приложении № 11](#) к Порядку;

в) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка в соответствии с [Правилами](#) постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 г. № 275, и по форме, приведенной в [приложении № 16](#) к Порядку;

г) обязательство предоставлять возможность компетентным органам проводить обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в [приложении № 17](#) к Порядку;

д) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, желающего усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

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

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающем за пределами территории Российской Федерации, иностранном гражданине, лице без гражданства, желающем усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведенной в [приложении № 14](#) к Порядку, и в порядке, установленном [пунктом 24](#) Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории



Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11.09.2020 г. № 1396. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) представляются по форме, приведенной в [приложении № 18](#) к Порядку;

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, желающего усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в [приложении № 15](#) к Порядку, и в сроки, установленные [Правилами](#) постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 г. № 275;

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

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

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

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

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

о) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие у гражданина смены пола, а также копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке указанного документа.

2.6.6. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в [подпунктах "а" - "д", "и" и "л" - "о" пункта 2.6.5 Регламента](#), представляет следующие документы:

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

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

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

2.6.7. Иностраный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в [подпунктах "а" - "д", "и" пункта 77](#) Порядка, представляет:

а) документы, указанные в подпунктах "е" - "з" и "к" - "о" пункта 77 Порядка, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства;

б) документ, подтверждающий отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9 - 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный компетентным органом государства, гражданином которого он является.

2.6.8. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 2.6.5.-2.6.7. Регламента, представляет документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

2.6.9. Все документы, представляемые согласно пунктам 2.6.5.-2.6.7. Регламента, должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 05.07.2010 г. № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина, указанного в пункте 72 Порядка, либо нотариусом на территории Российской Федерации в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 г. № 4462-1.

2.6.10. Документы, указанные в подпунктах "а" - "г" пункта 77 Порядка, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их составления, а указанные в подпунктах "е" - "к" пункта 2.6.5. и "а" - "в", "о" пункта 2.6.6. Регламента - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах "л" - "н" пункта 2.6.5 Регламента, не имеют срока действия. Если международным договором предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах "е" - "н" пункта 2.6.5. и "а" - "в" пункта 2.6.6. Регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного международным договором.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

## **2.9. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем - иностранным гражданином;
- рассмотрение документов заявителя - иностранного гражданина;
- выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем в Отдел документа, удостоверяющего его личность, а также документов, перечень которых предусмотрен пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявитель вправе направить специалисту Отдела, ответственному за прием документов, в электронном виде сканированные копии документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, для предварительной проверки и назначения даты личного приема.

Уведомление о приеме и регистрации запроса либо мотивированный отказ в приеме запроса направляются в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6 Регламента.

3.2.4. Документы заявителя о предоставлении муниципальной услуги в части предоставления информации из муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью,

предоставляются непосредственно специалисту Отдела, ведущему прием документов и осуществляющему подбор ребенка, в соответствии с должностным регламентом (далее – специалист, ответственный за прием граждан).

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

3.2.6. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных подлинников документов требованиям пункта 2.6 Регламента.

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

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

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

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

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

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

3.2.10. Рассмотрение повторного заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1 – 3.2.7 настоящего Регламента.

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

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие (отсутствие) оснований в приеме заявления, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в соответствующем пункте 2.9. Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса (назначено время приема специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги).

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

3.2.13. Результатом административной процедуры является принятие решения:

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

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

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

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

3.3.2. При соответствии документов, представленных гражданином, установленным требованиям, специалист Отдела, ответственный за прием документов, заносит сведения о гражданине Российской Федерации в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации, сведения об иностранном гражданине в журнал учета кандидатов в усыновители – иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке.

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

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

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

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

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

- смерти гражданина.

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

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

3.3.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является занесение сведений о гражданине в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации, или в журнал учета кандидатов в усыновители – иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке.

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

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

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

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

3.4.4. При согласии гражданина Российской Федерации посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист, ответственный за прием документов, готовит для выдачи гражданину Российской Федерации направление на посещение ребенка по форме, приведенной в приложении № 7 к Порядку.

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

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

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

3.4.6. Гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в муниципальном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в Отдел для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если гражданин в течение 5-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует соответствующего оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка (детей) (например, болезнь, служебная командировка).

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

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

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

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

3.4.8. При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка специалист предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(-их) устройству в семью граждан, по форме согласно [приложению № 6](#) к Порядку.

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

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

### **3.5. Выдача направления на посещение ребенка**

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

3.5.2. Специалист выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, установленной [приложением № 7](#) к Порядку.

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

Направление на посещение ребенка действительно в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи.

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

3.5.3. Число детей, направления на посещение которых одновременно выдаются гражданину, не может превышать числа 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, соответствующих его пожеланиям.

Гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

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

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

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

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 дней, оформляется отдельным документом по форме, установленной [приложением № 8](#) к Порядку. Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае исходя из оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок.

3.5.4. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать Отдел о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по форме, установленной [приложением № 9](#) к Порядку.

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

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

#### **3.6.1. Прием и регистрация документов заявителя – иностранного гражданина**

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов заявителя - иностранного гражданина.

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

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

#### **3.6.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем – иностранным гражданином**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Администрации документов заявителя – иностранного гражданина, указанных в пункте 2.6.3. Регламента.

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

#### **3.6.3. Рассмотрение документов заявителя – иностранного гражданина**

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

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

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

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

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя – 10 дней с момента их регистрации в Администрации.

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

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

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

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

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося



гражданином Российской Федерации, принятого в соответствии с требованиями [пунктов 2.6.3-2.6.6](#) Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.1 Контроль за исполнением установленных Регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

##### **4.2. Ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.2.2. Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации.

### **4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа власти:

- предложений о совершенствовании нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Отдела муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативно-правовых актов, недостатках в работе Отдела;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Отдела прав, свобод или законных интересов граждан.

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

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

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

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

- специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- главы Администрации или его заместителя, курирующего данное направление.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Брянского муниципального района, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

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

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

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.