Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,

ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 22 февраля 2013 г. N 33-мпр

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В РЕГИОНАЛЬНОМ

БАНКЕ ДАННЫХ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,

ГРАЖДАН, ЖЕЛАЮЩИХ ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ НА ВОСПИТАНИЕ В СВОИ СЕМЬИ"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 14.03.2014 N 48-мпр, от 31.03.2015 N 36-мпр, от 03.07.2015 N 101-мпр,

от 03.02.2016 N 18-мпр, от 31.05.2016 N 83-мпр, от 29.03.2017 N 49-мпр)

В соответствии с Федеральным законом от 16 апреля 2001 года N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года N 261/40-пп, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P41) предоставления государственной услуги "Постановка на учет в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи".

2. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития,

опеки и попечительства

Иркутской области

В.А.РОДИОНОВ

Утвержден

приказом

министерства социального развития,

опеки и попечительства

Иркутской области

от 22 февраля 2013 года

N 33-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ

В РЕГИОНАЛЬНОМ БАНКЕ ДАННЫХ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ

ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ГРАЖДАН, ЖЕЛАЮЩИХ ПРИНЯТЬ

ДЕТЕЙ НА ВОСПИТАНИЕ В СВОИ СЕМЬИ"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 14.03.2014 N 48-мпр, от 31.03.2015 N 36-мпр, от 03.07.2015 N 101-мпр,

от 03.02.2016 N 18-мпр, от 31.05.2016 N 83-мпр, от 29.03.2017 N 49-мпр)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Для постановки на учет в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - учет), могут обратиться следующие граждане:

а) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство) или в приемные семьи (далее - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации);

б) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей (далее - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства).

5. Граждане, указанные в [подпункте "б" пункта 4](#P66) настоящего Административного регламента, имеют право обратиться за постановкой на учет через сотрудников представительств органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации (далее - сотрудники представительств иностранных организаций).

6. Лица, указанные в [пункте 4](#P64) настоящего Административного регламента, далее именуются гражданами.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) гражданин обращается в территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по месту жительства (далее - управление министерства) или в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - министерство).

8. Возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством не предусмотрена.

9. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданами;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://society.irkobl.ru, а также через региональную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://38.gosuslugi.ru;

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

10. Должностное лицо управления министерства, министерства, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц управления министерства, министерства.

11. Должностные лица управления министерства, министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 36-мпр)

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства.

12. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

13. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

14. При ответах на телефонные звонки должностные лица управления министерства, министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании управления министерства, министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица управления министерства, министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо управления министерства, министерства или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом управления министерства, министерства, он может обратиться к руководителю управления министерства, к министру социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в соответствии с графиком приема граждан.

16. Обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами управления министерства, министерства в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление министерства, министерство.

Ответ на обращение, поступившее в управление министерства, министерство, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

17. Информация об управлениях министерства, министерстве, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства;

б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://society.irkobl.ru;

в) в региональной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://38.gosuslugi.ru;

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

18. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства, размещается следующая информация:

а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 36-мпр)

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления министерства;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

к) текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#P640).

19. Информация о министерстве:

а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

б) телефон: (3952) 33-33-31, факс: (3952) 25-33-39; телефон горячей линии: (3952) 25-33-07; социальный телефон: 8-800-100-22-42;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664073, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://society.irkobl.ru;

д) адрес электронной почты: obl\_sobes@sobes.admirk.ru.

20. Информация об управлениях министерства, предоставляющих государственную услугу, приводится в [приложении 1](#P640) к настоящему Административному регламенту.

21. График приема граждан в министерстве:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9-00 - 16-00 (перерыв 13-00 - 14-00). |
| Вторник | 9-00 - 16-00 (перерыв 13-00 - 14-00). |
| Среда | 9-00 - 13-00. |
| Четверг | 9-00 - 16-00 (перерыв 13-00 - 14-00). |
| Пятница | 9-00 - 16-00 (перерыв 13-00 - 14-00). |
| Суббота, воскресенье | - выходные дни. |

22. График приема граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Среда | 15-00 - 18-00 по предварительной записи по телефону (3952) 25-33-07. |

23. График приема граждан управлениями министерства:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00). |
| Вторник | 9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00). |
| Четверг | 9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00). |
| Среда, пятница | - обработка поступивших документов. |
| Суббота, воскресенье | - выходные дни. |

24. График приема граждан руководителями управлений министерства:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 14-00 - 18-00. |
| Вторник | 9-00 - 13-00. |
| Четверг | 14-00 - 18-00. |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается постановка на учет в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи.

26. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

27. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

28. Министерство осуществляет свою деятельность через управления министерства.

29. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

30. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) постановка на учет;

б) отказ в постановке на учет.

32. Отказ в постановке на учет осуществляется в письменной форме с одновременным возвратом поданных документов.

(п. 32 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.03.2017 N 49-мпр)

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ

ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,

УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК

ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Управление министерства, отдел по ведению регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в управлении опеки и попечительства министерства (далее - отдел по ведению регионального банка данных) на основании заявления и документов, указанных в [пунктах 37](#P237) - [39](#P265), [44](#P281) настоящего Административного регламента, в 10-дневный срок со дня обращения гражданина или сотрудника представительства иностранной организации осуществляет постановку гражданина на учет либо выдает письменный отказ с одновременным возвратом поданных документов.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.03.2017 N 49-мпр)

34. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

36. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

б) Семейный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 1996, 27 января);

в) Федеральный закон от 16 апреля 2001 года N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (Российская газета, 2001, 20 апреля);

г) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

д) постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года N 275 "Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства" (Российская газета, 2000, 13 апреля);

е) постановление Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 года N 217 "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4532);

ж) постановление Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 года N 654 "О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением" (Российская газета, 2006, 16 ноября);

з) Порядок формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года N 101 (далее - Порядок N 101);

(пп. "з" в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.03.2017 N 49-мпр)

и) Положение о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года N 261/40-пп (Областная, 2009, 2 октября);

к) постановление Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп "О мерах по переводу услуг в электронный вид" (Областная, 2012, 20 июня);

л) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года N 526-пп "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области" (Областная, 2012, 15 октября);

м) Порядок учета лиц, желающих усыновить детей, утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 9 декабря 2015 года N 171-мпр (далее - Порядок N 171-мпр) (Областная, 2016, 27 января).

(пп. "м" в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.03.2017 N 49-мпр)

(п. 36 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 36-мпр)

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ

ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. Приказа министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 31.03.2015 N 36-мпр)

37. Для постановки на учет гражданин, указанный в [подпункте "а" пункта 4](#P65) настоящего Административного регламента, обращается в управление министерства или в отдел по ведению регионального банка данных с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность гражданина, и представляет:

а) заявление о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме согласно приложению N 12 к Порядку N 101;

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.03.2017 N 49-мпр)

б) заполненную анкету гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме согласно приложению N 11 к Порядку N 101 (далее - анкета гражданина);

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.03.2017 N 49-мпр)

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем по форме согласно приложению N 13 к Порядку N 101.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.03.2017 N 49-мпр)

37(1). Гражданин, указанный в [подпункте "а" пункта 4](#P65) настоящего Административного регламента, 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 37](#P237) настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

а) заключение об условиях его жизни и обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по формам согласно приложениям N 14 и N 15 к Порядку N 101;

б) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в [подпункте "а"](#P245) настоящего пункта.

Документы должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства российского гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

(п. 37(1) введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.03.2017 N 49-мпр)

38. Для постановки на учет гражданин, указанный в [подпункте "б" пункта 4](#P66) настоящего Административного регламента, предъявляет в отдел по ведению регионального банка данных документ, удостоверяющий личность гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и представляет:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме согласно приложению N 12 к Порядку N 101;

б) заполненную анкету гражданина по форме согласно приложению N 11 к Порядку N 101;

в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме согласно приложению N 16 к Порядку N 101;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению N 17 к Порядку N 101;

д) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

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

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме согласно приложению N 14 к Порядку N 101 и в порядке, установленном пунктом 22 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 4 ноября 2006 года N 654 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 46, ст. 4801; 2013, N 35, ст. 4511). Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) представляются по форме согласно приложению N 18 к Порядку N 101;

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению N 15 к Порядку N 101 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 марта 2000 года N 275 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 15, ст. 1590; 2005, N 11, ст. 950; 2013, N 35, ст. 4511);

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"](#P256) - ["и"](#P259) 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.

(п. 38 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.03.2017 N 49-мпр)

39. Гражданин, указанный в [подпункте "б" пункта 4](#P66) настоящего Административного регламента, 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"](#P251) - ["д"](#P255), ["и"](#P259) и ["л"](#P261) - ["н" пункта 38](#P263) настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

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

б) заключение об условиях 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"](#P266) и ["б"](#P267) настоящего пункта.

(п. 39 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.03.2017 N 49-мпр)

40. Гражданин, указанный в [подпункте "б" пункта 4](#P66) настоящего Административного регламента, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в [подпунктах "а"](#P251) - ["д"](#P255), ["и" пункта 38](#P259), представляет документы, указанные в [подпунктах "е"](#P256) - ["з"](#P258) и ["к"](#P260) - ["н" пункта 38](#P263) настоящего Административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

(п. 40 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.03.2017 N 49-мпр)

41. Гражданин, указанный в [подпункте "б" пункта 4](#P66) настоящего Административного регламента, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных [пунктами 38](#P250) - [40](#P270) настоящего Административного регламента, представляет в органы опеки и попечительства документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

(п. 41 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.03.2017 N 49-мпр)

42. Все документы, представляемые согласно [пунктам 38](#P250) - [40](#P270) настоящего Административного регламента, должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в [подпунктах "а"](#P251) - ["г" пункта 38](#P254) настоящего Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в [подпунктах "е"](#P256) - ["к" пункта 38](#P260) и ["а"](#P266) - ["в" пункта 39](#P268), - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в [подпунктах "л"](#P255) - ["н" пункта 38](#P263) настоящего Административного регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в [подпунктах "е"](#P256) - ["н" пункта 38](#P263) и ["а"](#P266) - ["в" пункта 39](#P268) настоящего Административного регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

(п. 42 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.03.2017 N 49-мпр)

43. Отдел по ведению регионального банка данных в 10-дневный срок со дня получения заявления и документов, предусмотренных [пунктами 38](#P250) - [40](#P270) настоящего Административного регламента, рассматривает их по существу, вносит сведения о гражданах, указанных в [подпункте "б" пункта 4](#P66) настоящего Административного регламента, в государственный банк данных о детях и предоставляет ему для ознакомления анкету ребенка, соответствующего его пожеланиям.

При отсутствии установленных законодательством Российской Федерации оснований для предоставления гражданину, указанному в [подпункте "б" пункта 4](#P66) настоящего Административного регламента, запрашиваемой информации отдел по ведению регионального банка данных не позднее 10 дней со дня получения документов, предусмотренных [пунктами 38](#P250) - [40](#P270) настоящего Административного регламента, возвращает гражданину, указанному в [подпункте "б" пункта 4](#P66) настоящего Административного регламента, представленные документы с указанием в письменной форме причин отказа в предоставлении запрашиваемой им информации.

(п. 43 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.03.2017 N 49-мпр)

44. Сотрудник представительства иностранной организации для осуществления своей деятельности от имени представительства на территории Иркутской области представляет в отдел по ведению регионального банка данных следующие документы:

а) копия соответствующего разрешения Министерства образования и науки Российской Федерации, заверенная в установленном порядке;

б) удостоверение сотрудника представительства;

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сотрудника представительства;

г) письмо руководителя представительства о намерении осуществлять деятельность по усыновлению детей на территории Иркутской области и наделении сотрудника указанного представительства полномочиями по осуществлению деятельности по усыновлению детей на территории Иркутской области.

45. Гражданин должен представить документы, указанные в [пунктах 37](#P237) - [39](#P265) настоящего Административного регламента.

Сотрудник представительства иностранной организации должен представить документы, указанные в [пунктах 38](#P250), [39](#P265), [44](#P281) настоящего Административного регламента.

46. При предоставлении государственной услуги управления министерства, отдел по ведению регионального банка данных не вправе требовать от граждан или сотрудников представительств иностранных организаций документы, не указанные в [пунктах 37](#P237) - [39](#P265), [44](#P281) настоящего Административного регламента.

47. Требования к документам, представляемым гражданами или сотрудниками представительств иностранных организаций:

а) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 03.07.2015 N 101-мпр)

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ

ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

(в ред. Приказа министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 31.03.2015 N 36-мпр)

48. Предоставление государственной услуги не предусматривает документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.

49. Управления министерства, отдел по ведению регионального банка данных при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан или сотрудников представительств иностранных организаций:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. Приказа министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 31.03.2015 N 36-мпр)

50. Основаниями отказа в приеме документов являются:

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 36-мпр)

а) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 47](#P289) настоящего Административного регламента;

б) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

(пп. "б" в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 36-мпр)

в) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, отдела по ведению регионального банка данных, а также членов их семей.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 36-мпр)

В случае отказа в приеме документов, поданных в управление министерства, отдел по ведению регионального банка данных, должностное лицо управления министерства, отдела по ведению регионального банка данных возвращает гражданам или сотрудникам представительств иностранных организаций документы в 10-дневный срок со дня обращения гражданина или сотрудника представительства иностранной организации.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 36-мпр)

51. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или сотрудника представительства иностранной организации в порядке, установленном [пунктом 79](#P430) настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 36-мпр)

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. Приказа министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 31.03.2015 N 36-мпр)

52. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

53. Основаниями отказа в постановке на учет являются:

а) представление гражданами или сотрудниками представительств иностранных организаций неполного комплекта документов, необходимых для постановки на учет;

б) наличие в документах, представленных гражданином или сотрудником представительства иностранной организации, недостоверной или искаженной информации;

в) ненадлежащее оформление представленных документов;

г) несоответствие граждан требованиям, предъявляемым к усыновителям.

54. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ

(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

55. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

(п. 55 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 36-мпр)

56. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

(п. 56 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 36-мпр)

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

57. Государственная услуга предоставляется гражданам или сотрудникам представительств иностранных организаций бесплатно. Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

58. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

59. Порядок взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлен.

(п. 59 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 36-мпр)

60. Размер и основания взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлены.

(п. 60 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 36-мпр)

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

61. Максимальное время ожидания в очереди при подаче гражданином или сотрудником представительства иностранной организации заявления и документов лично не превышает 15 минут.

62. Утратил силу. - Приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 36-мпр.

63. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

64. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо управления министерства, отдела по ведению регионального банка данных, ответственное за регистрацию заявлений.

65. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

66. Вход в здание управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления министерства.

66(1). Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию управления министерства и к предоставляемой в нем государственной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласование с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 66(1) введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.05.2016 N 83-мпр)

67. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам или сотрудникам представительств иностранных организаций.

68. Прием граждан или сотрудников представительств иностранных организаций, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах управления министерства, отделе по ведению регионального банка данных.

69. Вход в кабинет управления министерства, отдел по ведению регионального банка данных оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

70. Каждое рабочее место должностных лиц управления министерства, отдела по ведению регионального банка данных должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

71. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан или сотрудников представительств иностранных организаций и оптимальным условиям работы должностных лиц управления министерства, отдела по ведению регионального банка данных.

72. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

73. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

74. Гражданам или сотрудникам представительств иностранных организаций, явившимся для предоставления государственной услуги в управление министерства, отдел по ведению регионального банка данных лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ

И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

75. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) управлений министерства, отдела по ведению регионального банка данных, а также должностных лиц управлений министерства, отдела по ведению регионального банка данных.

76. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан или сотрудников представительств иностранных организаций являются:

достоверность предоставляемой гражданам или сотрудникам представительств иностранных организаций информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования граждан или сотрудников представительств иностранных организаций о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения гражданами или сотрудниками представительств иностранных организаций информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

77. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

78. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп.

79. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель (гражданин/иное) использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

80. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(в ред. Приказа министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 14.03.2014 N 48-мпр)

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

81. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) постановка на учет или отказ в постановке на учет;

в) снятие с учета.

82. [Блок-схема](#P702) предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

82(1). Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством не предусмотрено.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг настоящим Административным регламентом не устанавливаются.

(п. 82(1) введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 14.03.2014 N 48-мпр)

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

83. Для постановки на учет гражданин или сотрудник представительства иностранной организации подает в управление министерства, отдел по ведению регионального банка данных заявление с приложением документов путем личного обращения в управление министерства. Копии с подлинников документов снимает должностное лицо управления министерства, отдела по ведению регионального банка данных и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения.

В отдельных случаях для приема граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, осуществляется выход (выезд) сотрудника управления министерства к месту жительства (месту пребывания) гражданина.

(абзац введен Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.05.2016 N 83-мпр)

84. Должностное лицо управления министерства, отдела по ведению регионального банка данных, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов (далее - должностное лицо), устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

в) наличие всех документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

г) соответствие документов требованиям, указанным в [пункте 47](#P289) настоящего Административного регламента.

85. По просьбе гражданина или сотрудника представительства иностранной организации должностное лицо оказывает гражданину или сотруднику представительства иностранной организации помощь в написании заявления.

86. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

а) порядковый номер, под которым заявление зарегистрировано;

б) дата поступления заявления и документов в управление министерства, отдел по ведению регионального банка данных;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина или сотрудника представительства иностранной организации;

г) адрес места жительства гражданина с указанием почтового индекса и телефона;

д) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление.

87. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью управления министерства, министерства. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются "исправленному верить" и удостоверяются подписью руководителя управления министерства, начальника отдела по ведению регионального банка данных.

88. Днем обращения гражданина или сотрудника представительства иностранной организации считается дата регистрации в день поступления в управление министерства, отдел по ведению регионального банка данных заявления и документов.

89. Гражданину или сотруднику представительства иностранной организации в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.

90. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

Глава 23. ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ИЛИ ОТКАЗ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

91. Управление министерства или отдел по ведению регионального банка данных в 10-дневный срок со дня получения заявления и всех необходимых документов рассматривают представленные документы по существу и заносят информацию о гражданах, указанных в [подпункте "а" пункта 4](#P65) настоящего Административного регламента, в журнал учета в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации по форме согласно приложению к Порядку N 171-мпр либо возвращают гражданам документы с письменным указанием причин отказа.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.03.2017 N 49-мпр)

92. Отдел по ведению регионального банка данных в 10-дневный срок со дня получения заявления и всех необходимых документов рассматривает представленные документы по существу и заносит информацию о гражданах, указанных в [подпункте "б" пункта 4](#P66) настоящего Административного регламента, в журнал учета в качестве кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке по форме согласно приложению к Порядку N 171-мпр либо возвращает гражданам документы с письменным указанием причин отказа.

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.03.2017 N 49-мпр)

93. Основания для отказа в постановке на учет указаны в [пункте 53](#P342) настоящего Административного регламента.

94. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством.

Глава 24. СНЯТИЕ С УЧЕТА

95. Граждане могут быть сняты с учета в случае:

а) принятия гражданином ребенка на воспитание в свою семью;

б) подачи гражданином заявления в письменной форме об отказе состоять на учете;

в) смерти гражданина;

г) в иных случаях согласно законодательству, в соответствии с которыми граждане не могут состоять на учете.

96. Граждане, состоящие на учете, в случае возникновения причин, по которым они не могут или не хотят состоять на учете, обязаны в 10-дневный срок письменно проинформировать об этом управление министерства или отдел по ведению регионального банка данных, в котором они состоят на учете, с указанием конкретных причин.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

(в ред. Приказа министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 14.03.2014 N 48-мпр)

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

97. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

98. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем управления министерства, начальником отдела по ведению регионального банка данных и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц управления министерства, отдела по ведению регионального банка данных, а также рассмотрение жалоб граждан.

99. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ

100. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами управления министерства порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

101. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в акте о назначении проверки.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ

102. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих управлений министерства.

103. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица управления министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

104. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

105. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

106. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) управления министерства, отдела по ведению регионального банка данных, а также должностных лиц управления министерства, отдела по ведению регионального банка данных, связанные с предоставлением государственной услуги.

107. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства;

б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://society.irkobl.ru;

в) в региональной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://38.gosuslugi.ru.

108. С целью обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, отдела по ведению регионального банка данных, а также должностных лиц управления министерства, отдела по ведению регионального банка данных гражданин вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) управления министерства, отдела по ведению регионального банка данных, а также должностных лиц управления министерства, отдела по ведению регионального банка данных (далее - жалоба).

109. Гражданин (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса гражданина (его представителя) о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у гражданина (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражданина (его представителя);

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

е) затребование с гражданина (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

ж) отказ управления министерства, отдела по ведению регионального банка данных, должностного лица управления министерства, отдела по ведению регионального банка данных в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

110. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2; телефон (факс): (3952) 33-33-31;

б) через организации почтовой связи по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 36-мпр)

в) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: obl\_sobes@irmail.ru;

официальный сайт министерства: http://sobes.irkobl.ru;

д) через региональную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://38.gosuslugi.ru.

111. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

112. Жалоба может быть подана при личном приеме гражданина. Прием граждан в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

113. Прием граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.

114. При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

115. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства обратившегося гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину (его представителю);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления министерства, должностного лица управления министерства;

г) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) управления министерства, должностного лица управления министерства. Гражданином (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

116. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием гражданина (его представителя), направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

в) обеспечивается по просьбе гражданина представление гражданину информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

117. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации гражданину направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

В случае поступления жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Иркутской области, жалоба регистрируется в министерстве в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

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

118. Утратил силу. - Приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 36-мпр.

119. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней.

(п. 119 в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 31.03.2015 N 36-мпр)

120. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением министерства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 120](#P604) настоящего Административного регламента, гражданину (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

122. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

123. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

124. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Министр социального развития,

опеки и попечительства

Иркутской области

В.А.РОДИОНОВ

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Постановка на учет в региональном банке

данных о детях, оставшихся без попечения

родителей, граждан, желающих принять

детей на воспитание в свои семьи"

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (УПРАВЛЕНИЯ)

МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,

ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 03.02.2016 N 18-мпр)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование управления | Юридический адрес | Служебный телефон |
| Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области N 1 | 664011,Иркутская область,г. Иркутск, ул. Дзержинского, 36 | (3952) 70-34-04 |
| Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области N 2 | 666203,Иркутская область,р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26 | (395-40) 31-7-33 |
| Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области N 3 | 666322,Иркутская область,р.п. Залари, ул. Ленина, 101Г | (39552) 2-15-72,2-13-90 |
| Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области N 4 | 665413,Иркутская область,г. Черемхово, ул. Ленина, 18 | (39546) 525-07 |
| Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области N 5 | 665383,Иркутская область,г. Зима, ул. Садовая, 1 | (39554) 27-2-65 |
| Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области N 6 | 665003,Иркутская область,г. Тайшет,микрорайон им. Пахотищева, 24н | (39563) 2-69-13 |
| Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области N 7 | 665708,Иркутская область,г. Братск, ул. Южная, 18 | (3953) 41-64-03 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Постановка на учет в региональном банке

данных о детях, оставшихся без попечения

родителей, граждан, желающих принять

детей на воспитание в свои семьи"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства социального развития,

опеки и попечительства Иркутской области

от 03.02.2016 N 18-мпр)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подача заявления и документов для предоставления государственной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Путем личного обращения │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, регистрация заявления и документов - не более 30 минут │

└──────────┬────────────────────────────────────────────────────┬─────────┘

 │ │

 \/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Постановка на учет - 10 │ │ Отказ в постановке на │

│ дней │ │ учет - 10 дней │

└──────────┬───────────────┘ └─────────────────────────┘

 │

 \/

┌──────────────────────────┐

│ Снятие с учета │

└──────────────────────────┘