

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
образования и науки
Удмуртской Республики
от «04» августа 2016 года № 613

Административный регламент Министерства образования и науки Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Подготовка заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребёнка, быть усыновителями»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства образования и науки Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Подготовка заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребёнка, быть усыновителями» устанавливается порядок предоставления государственной по подготовке заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребёнка, быть усыновителями (далее – государственная услуга) органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, осуществляющими переданные государственные полномочия Удмуртской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

Описание заявителей

2. Право на получение государственной услуги имеют совершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации.

3. Усыновителями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:

лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

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

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

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

бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить ребёнка. Перечень заболеваний утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 года № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребёнка, принять его под опеку (попечительство), взять в приёмную или патронатную семью»

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

лиц, не имеющих постоянного места жительства;

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

лиц из числа лиц, указанных в абзаце десятом настоящего пункта, имевших судимость либо подвергавшихся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, относящиеся к преступлениям небольшой или средней тяжести, в случае признания судом таких лиц представляющими опасность для жизни, здоровья и нравственности усыновляемого ребёнка;

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

лиц, не прошедших подготовку по программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей (за исключением близких родственников ребенка, а

также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

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

4. Разница в возрасте между усыновителем, не состоящим в браке, и усыновляемым ребенком должна быть, как правило, не менее шестнадцати лет. По причинам, признанным судом уважительными, разница в возрасте может быть сокращена.

Лица, не состоящие между собой в браке, не могут совместно усыновить одного и того же ребенка.

5. От имени граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента (далее – заявители), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться доверенные лица (далее – представители), имеющие нотариально заверенный документ, подтверждающий полномочия.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

6. Органами опеки и попечительства в Удмуртской Республике, осуществляющими переданные государственные полномочия по вопросам опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних, являются органы местного самоуправления в Удмуртской Республике.

Перечень структурных подразделений органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, предоставляющих государственную услугу (далее соответственно – отделы опеки и попечительства, органы местного самоуправления) с указанием их почтовых адресов, адресов электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы и графиков приёма населения приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения информационных материалов на информационных стендах в отделах опеки и попечительства;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.udmedu.ru>;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных

и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> и <http://услуги.удмуртия.рф>;

предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики; предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

8. На информационных стендах в отделе опеки и попечительства размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

9. На официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещаются текст настоящего Административного регламента, а также ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ».

10. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

перечень отделов опеки и попечительства, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и (или) отдела опеки и попечительства, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, муниципальных служащих;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается в отдел опеки и попечительства по месту жительства.

12. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом отдела опеки и попечительства, в должностные обязанности которого входит приём граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее – специалист по приёму населения):

при личном обращении;
по телефону;
в письменной форме на основании письменного обращения;
по электронной почте.

13. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;
чёткость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность при предоставлении информации.

14. При личном обращении заявителя (его представителя) в отдел опеки и попечительства специалист по приёму населения даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

15. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы отдела опеки и попечительства.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела опеки и попечительства и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист по приёму населения обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист по приёму населения должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

16. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом по приёму населения на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в отдел опеки и попечительства в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в отдел опеки и попечительства.

17. При получении запроса по электронной почте специалист по приёму населения направляет заявителю (его представителю) ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 15 дней со дня получения запроса отделом опеки и попечительства.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги – «Подготовка заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребёнка, быть усыновителями».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

19. Предоставление государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства по месту жительства заявителя.

20. Министерство:

организует деятельность отделов опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

размещает информацию о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о государственной услуге, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

21. В процессе предоставления государственной услуги отдел опеки и попечительства взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления документов (сведений) об отсутствии у заявителя обстоятельств, указанных в подпунктах 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

Пенсионным фондом Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, в части предоставления документов (сведений) о страховом обеспечении по обязательному пенсионному страхованию или иным пенсионным выплатам;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение заявителя (в случае если заявитель является собственником жилого помещения);

жилищно-эксплуатационными организациями в части предоставления документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в случае, если заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо членом семьи собственника жилого помещения), и копии финансового лицевого счёта с места жительства заявителя;

органами местного самоуправления городских или сельских поселений в части предоставления выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства заявителя (в случае проживания заявителя в индивидуальном

жилом доме) и документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (в случае, если заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма.

22. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о подготовке заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребёнка, быть усыновителями;

о подготовке заключения о невозможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребёнка, быть усыновителями.

Решение отдела опеки и попечительства о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями оформляется в форме заключения.

24. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём выдачи (направления) заявителю соответствующего заключения.

Срок предоставления государственной услуги

25. Решение о возможности (невозможности) заявителей быть усыновителями принимается не позднее 10 дней со дня представления заявления и документов (сведений), предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 29 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, а также документов (сведений), полученных по межведомственным запросам и на основании акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребёнка (далее – акт обследования условий жизни заявителя).

26. В случаях, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, отдел опеки и попечительства в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю (его представителю).

27. Решение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем, акт обследования условий жизни заявителя направляются (вручаются) заявителю (его представителю) в течение 3 дней со дня принятия (утверждения) соответствующего решения (акта).

Заключение о возможности заявителя быть усыновителем действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения граждан, выразивших желание стать усыновителями, в установленном законом порядке в отдел опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой отдел опеки и попечительства по своему выбору, или в орган исполнительной власти любого субъекта Российской Федерации, на который возложена работа по устройству детей на воспитание в семьи, или в Министерство образования и науки Российской Федерации.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществление контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении

изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 года № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребёнка, принять его под опеку (попечительство), взять в приёмную или патронатную семью»;

приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07 ноября 2011 года № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 года № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» (далее – приказ Минобрнауки России № 623);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (далее - приказ Минздрава России № 290н);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее - приказ Минобрнауки России № 101);

Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16 мая 2005 года № 83 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Удмуртской Республики».

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 февраля 2014 года № 35 «Об утверждении Порядка учета лиц, желающих усыновить (удочерить) ребёнка (детей)».

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

29. Для предоставления государственной услуги отделу опеки и попечительства по месту жительства заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем или его представителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

пенсионное удостоверение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья заявителя, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном приказом Минздрава России № 290н;

свидетельство о браке (если заявитель состоит в браке);

свидетельство или иной документ о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было

отменено). Форма свидетельства утверждена приказом Минобрнауки России № 623;

краткая автобиография;

2) запрашиваемые отделом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счёта с места жительства;

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в подпунктах 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации или абзацах десятом - двенадцатом пункта 3 настоящего Административного регламента. Форма соответствующего запроса, а также форма и порядок предоставления ответа утверждены приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07 ноября 2011 года № 1121 (ред. от 19.02.2015) «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

3) предъявляемые при личном обращении заявителя (его представителя):

документ, удостоверяющий личность гражданина:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев.

30. Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

В случае подачи заявителем заявления через представителя в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи.

В случае если заявитель (его представитель) по собственной инициативе самостоятельно не представляет документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2 пункта 29 настоящего Административного регламента, в заявлении дополнительно указываются сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения указанных документов (сведений) в порядке межведомственного взаимодействия.

31. Принимаются в течение года с момента выдачи следующие документы:

справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счёта с места жительства;

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в подпунктах 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации или в абзацах десятом - двенадцатом пункта 3 настоящего Административного регламента.

Медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья заявителя, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном приказом Минздрава России № 290н, принимается в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

32. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам (сведениям), предусмотренным подпунктом 1 пункта 29 настоящего Административного регламента, представляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ,

подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (нотариально удостоверенная доверенность).

33. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 29 настоящего Административного регламента, заявитель (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

34. Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учётом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при представлении документов в электронной форме используется:

простая электронная подпись – при подписании заявления;

усиленная квалифицированная подпись – при подписании других документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

35. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

36. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги отдел опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении отдела опеки и попечительства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в отдел опеки и попечительства по собственной инициативе.

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

37. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов (сведений), предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 29, пункта 32 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 30 – 31, 34 - 35 настоящего Административного регламента;

3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

38. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

39. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством;

2) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 29 настоящего Административного регламента;

3) выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

41. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

42. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

43. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать одного дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

44. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

«Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

45. Помещения отдела опеки и попечительства должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

46. На территории, прилегающей к месторасположению отдела опеки и попечительства, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

47. Вход в здание отдела опеки и попечительства и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование отдела опеки и попечительства, органа местного самоуправления, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

48. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц отдела опеки и попечительства и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

49. Приём граждан в отделе опеки и попечительства должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

50. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела опеки и попечительства.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц отдела опеки и попечительства.

51. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

52. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться

карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

53. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

54. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

55. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

56. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры отдел опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в отделе опеки и попечительства;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

исполнение иных требований, установленных статьёй 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

57. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

58. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

59. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица отдела опеки и попечительства, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

60. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

61. При организации рабочих мест должностных лиц отдела опеки и попечительства и мест по приёму граждан в отделе опеки и попечительства предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

62. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону отдела опеки и попечительства, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственной услуги

63. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы отделов опеки и попечительства, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей (их представителей) в отделе опеки и попечительства;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

64. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – соглашение о взаимодействии).

65. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в отдел опеки и попечительства в форме электронных документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в отдел опеки и попечительства с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через представителя при посещении отдела опеки и попечительства;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в отдел опеки и попечительства заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» документов (сведений), указанных в подпунктах 1, 3 пункта 29 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в отделе опеки и попечительства в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- приём документов (сведений), их первичная проверка и регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- обследование условий жизни заявителя и подготовка акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка;

принятие решения о подготовке заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем;

выдача заявителю заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем.

67. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

68. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Приём документов (сведений), их первичная проверка и регистрация

69. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя либо его представителя в отдел опеки и попечительства по месту жительства заявителя с заявлением и документами (сведениями), предусмотренными подпунктом 1, 3 пункта 29, пунктом 32 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов (сведений), предусмотренных подпунктом 1 пункта 29, пунктом 32 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 65 настоящего Административного регламента.

70. При приёме документов (сведений) от заявителя или его представителя специалист по приёму населения:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя);
- 3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- 4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) проверяет правильность оформления заявления;
- 6) делает копии с подлинников представленных документов (сведений), если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно. Для заверения соответствия копии документа (сведения) подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии отпечатком печати органа опеки и попечительства «Для документов»;
- 7) регистрирует заявление в Журнале учета входящих (исходящих) документов по предоставлению государственной услуги «Подготовка заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями» (далее – Журнал регистрации) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

8) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку – уведомление о приёме документов (сведений) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

71. При приёме документов (сведений) в электронной форме специалист по приёму населения:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям пункта 34 настоящего Административного регламента;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 852 (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

4) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

В поле, предназначенном для подписи заявителя, специалист по приёму населения производит запись «Заявление принято в форме электронного документа», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати отдела опеки и попечительства «Для документов»;

5) регистрирует заявление в Журнале регистрации (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

6) переводит документы (сведения) в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам.

Для заверения соответствия распечатанных документов (сведений) электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати органа опеки и попечительства «Для документов» (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

7) направляет заявителю уведомление о приёме документов (сведений) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

72. При приёме заявления и документов (сведений) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг специалист по приёму населения осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7 - 8 пункта 70 настоящего Административного регламента.

73. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 39 настоящего Административного регламента, специалист по приёму

населения отказывает в приёме документов (сведений) и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приёме документов оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

Если заявление подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист по приёму населения отказывает в приёме документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 39 настоящего Административного регламента, указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

74. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать одного рабочего дня.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

75. Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не требует присутствия заявителя (его представителя).

76. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

77. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 29 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

в Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении документов (сведений) об отсутствии у заявителя обстоятельств, указанных в подпунктах 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации или абзацах десятом - двенадцатом пункта 3 настоящего Административного регламента. Форма

соответствующего запроса, а также форма и порядок предоставления ответа утверждены приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07 ноября 2011 года № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования», срок ответа не может превышать 30 дней со дня получения соответствующего запроса;

в Пенсионный фонд Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, о предоставлении документов (сведений) о страховом обеспечении по обязательному пенсионному страхованию или иным пенсионным выплатам;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении документов (сведений), подтверждающих право собственности на жилое помещение заявителя (в случае если заявитель является собственником жилого помещения);

в жилищно-эксплуатационную организацию о предоставлении документов (сведений), подтверждающих право пользования жилым помещением (в случае, если заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо членом семьи собственника жилого помещения), и копии финансового лицевого счёта с места жительства заявителя;

в орган местного самоуправления городского или сельского поселения о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства заявителя (в случае проживания заявителя в индивидуальном жилом доме) и документов (сведений), подтверждающих право пользования жилым помещением (в случае, если заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма).

78. Межведомственный запрос о представлении документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 29 настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

79. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

80. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист по приёму населения передаёт документы, представленные заявителем (его представителем), а также полученные по межведомственным запросам, должностному лицу органа опеки и попечительства, в должностные обязанности которого входит подготовка документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги (далее – специалист по опеке).

81. Общий максимальный срок направления межведомственного запроса и получения ответа не может превышать восьми рабочих дней.

Обследование условий жизни заявителя и подготовка акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка

82. Осуществление административной процедуры обследования условий жизни заявителя осуществляется по месту жизни заявителя, указанному им в заявлении, требует личное присутствие заявителя, при подготовке акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, не требует присутствие заявителя (его представителя).

83. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по опеке зарегистрированных заявления и документов (сведений).

83. В течение 7 дней со дня подачи заявления и документов (сведений), предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 29 настоящего Административного регламента, специалист по опеке производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого:

1) определяется отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребёнка заявителем;

2) оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребёнка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя;

3) в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг запрашивает у заявителя оригиналы документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 29 настоящего Административного регламента.

84. В течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя специалист по опеке:

1) оформляет и распечатывает в двух экземплярах акт обследования условий жизни заявителя по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту

2) подписывает акт обследования условий жизни заявителя;

3) передаёт акт обследования условий жизни заявителя на согласование руководителю отдела опеки и попечительства.

85. При получении акта обследования условий жизни заявителя руководитель отдела опеки и попечительства:

1) проверяет правильность оформления акта обследования условий жизни заявителя и при отсутствии замечаний согласует его и передает на утверждение руководителю органа местного самоуправления;

2) при наличии замечаний возвращает акт обследования условий жизни заявителя специалисту по опеке на доработку.

86. При получении акта обследования условий жизни заявителя руководитель органа местного самоуправления:

- 1) при наличии замечаний возвращает акт обследования условий жизни заявителя специалисту по опеке на доработку;
- 2) проверяет правильность оформления акта обследования условий жизни заявителя и при отсутствии замечаний утверждает его;
- 3) утвержденный акт обследования условий жизни заявителя заверяется оттиском гербовой печати органа местного самоуправления;
- 4) возвращает утвержденный и заверенный печатью акт обследования условий жизни заявителя специалисту по опеке.

87. При получении утвержденного и заверенного печатью акта обследования условий жизни заявителя специалисту по опеке в течение 3 дней направляет (вручает) заявителю один экземпляр акта обследования условий жизни заявителя, второй приобщает к личному делу заявителя.

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

88. Общий максимальный срок осуществления действий при обследовании условий жизни заявителя и составлении акта обследования условий жизни заявителя не может превышать четырех дней.

Принятие решения о подготовке заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем

89. Осуществление административной процедуры при принятии решения о подготовке заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем не требует присутствия заявителя (его представителя).

90. Специалист по опеке на основе анализа документов, предусмотренных пунктами 29, 32 настоящего Административного регламента, выводах, содержащихся в акте обследования условий жизни заявителя:

- 1) определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;
- 2) при наличии у заявителя права на предоставление государственной услуги распечатывает в двух экземплярах проект заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному (далее – заключение о возможности заявителя быть усыновителем);
- 3) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги распечатывает в двух экземплярах проект заключения о невозможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному (далее – заключение о невозможности заявителя быть усыновителем);

4) передаёт проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем с документами (сведениями), представленными заявителем (его представителем), полученными по межведомственным запросам, и актом обследования условий жизни заявителя (далее – комплект документов) руководителю отдела опеки и попечительства на согласование;

5) передаёт согласованный руководителем отдела опеки и попечительства проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем с комплектом документов на подпись руководителю органа местного самоуправления.

91. Руководитель отдела опеки и попечительства при получении проекта заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем с комплектом документов от специалиста по опеке:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) проверяет соблюдение требований законодательства при определении права на государственную услугу;
- 3) проверяет оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 4) при отсутствии замечаний согласует проекта заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем и передает на подпись руководителю органа местного самоуправления;
- 5) при наличии ошибок и замечаний возвращает проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем с комплектом документов специалисту по опеке на доработку.

92. Руководитель органа местного самоуправления при получении согласованного руководителем отдела опеки и попечительства проекта заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем с комплектом документов:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) проверяет соблюдение требований законодательства при определении права на государственную услугу;
- 3) проверяет оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 4) при отсутствии замечаний подписывает заключение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем и передает специалисту по делопроизводству на регистрацию;
- 5) при наличии ошибок и замечаний возвращает документы специалисту по опеке на доработку.

93. Специалист по делопроизводству:

- 1) регистрирует подписанное руководителем органа местного самоуправления заключение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем;
- 2) заверяется оттиском гербовой печати органа местного самоуправления заключение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем;

3) передает специалисту по опеке готовое заключение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем с комплектом документов для направления (вручения) заявителю.

94. В отношении лиц, подавших заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сведения о ходе предоставления государственной услуги отражаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

95. Общий максимальный срок осуществления действий при принятии решения о подготовке заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем не может превышать четырех дней.

Выдача заявителю заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем

96. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по опеке подписанного, зарегистрированного заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), полученных по межведомственным запросам, и актом обследования условий жизни заявителя.

2. Специалист по опеке:

1) вносит сведения о принятом решении в Журнал регистрации (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

2) информирует заявителя (его представителя) о принятом решении одним из следующих способов:

в электронной форме в случае обращения заявителя (его представителя) за предоставлением государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в случае обращения заявителя (его представителя) за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

по телефону, указанному в заявлении, в случае обращения заявителя (его представителя) за предоставлением государственной услуги непосредственно в отдел опеки и попечительства;

3) выдаёт под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, (направляет) заявителю (его представителю) один экземпляр заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем, а также возвращает все представленные заявителем (его представителем) оригиналы документов.

Копии выданных заявителю (его представителю) документов хранятся в органе опеки и попечительства;

4) в случае выдачи заключения о невозможности быть усыновителем разъясняет заявителю (его представителю) порядок обжалования вынесенного решения;

5) приобщает второй экземпляр заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем с копиями документов, представленных заявителем (его представителем), документы, полученные по межведомственным запросам, а также акт обследования условий жизни заявителя к материалам дела органа опеки и попечительства, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

98. Общий максимальный срок осуществления действий при выдаче заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

100. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими органа опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

101. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

102. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Министерства (далее – уполномоченный контрольный отдел) посредством проведения плановых и внеплановых проверок в органах опеки и попечительства.

103. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра образования и науки Удмуртской Республики.

104. Внеплановые проверки проводятся уполномоченный контрольный отдел Министерства по решению министра образования и науки Удмуртской Республики на основании конкретных обращений заявителей.

105. Уполномоченным контрольным отделом Министерства осуществляется контроль за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

106. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства. Справка подписывается начальником уполномоченного контрольного отдела Министерства.

107. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

108. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя органа опеки и попечительства.

109. Должностные лица, муниципальные служащие органа опеки и попечительства, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в органе опеки и попечительства;

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;

необоснованное требование документов и (или) платы;

нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

110. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства.

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих.

112. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

113. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

114. Решения, принятые органом опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

115. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

5) 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 Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

116. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

в орган местного самоуправления - на решение (действие, бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства (в том числе руководителя органа опеки и попечительства);

в Министерство – на решение органа опеки и попечительства, действие (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства;

в Правительство Удмуртской Республики - на решение (действие, бездействие) министра образования и науки Удмуртской Республики.

117. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в орган местного самоуправления или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 116 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

118. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

119. Министр образования и науки Удмуртской Республики проводит личный приём граждан каждую пятницу с 14 до 16 часов.

120. Жалоба, поступившая в отдел опеки и попечительства или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

121. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего органа опеки и попечительства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего органа опеки и попечительства. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

122. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

123. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

124. Орган местного самоуправления или Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства, а также членов его семьи;

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

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, государственный гражданский служащий Удмуртской Республики, наделённый полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

126. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке граждан вправе запрашивать и получать от органа опеки и попечительства: информацию о ходе предоставления государственной услуги; копию обжалуемого решения органа опеки и попечительства об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью органа опеки и попечительства.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 1
к Административному регламенту Министерства образования и науки Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Подготовка заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями»

ПЕРЕЧЕНЬ

структурных подразделений органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, предоставляющих государственную услугу «Подготовка заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями»

| № п/п | Наименование органов опеки и попечительства, адреса официальных сайтов муниципальных районов (городских округов) | Адрес Администрации муниципального района (городского округа) | Часы приема граждан руководителем Администрации муниципального района (городского округа) | Телефон, адрес электронной почты руководителя Администрации муниципального района (городского округа) | Адрес места нахождения органа опеки и попечительства | Телефон, адрес электронной почты органа опеки и попечительства | График (режим) работы органов опеки и попечительства |
|-------|---|---|---|---|--|--|--|
| 1. | Отдел по делам семьи, опеки и попечительства несовершеннолетних Администрации муниципального образования «Алнашский район» http://www.alnashi.udmurt.ru | с. Алнаши, ул. Комсомольская, 8 | Первая и третья пятница 14.00-16.00 | (34150) 3-12-05, 3-13-39 alnachi@udmnet.ru | с.Алнаши, ул.Комсомольская, 8 | (34150)3-10-91 ronoaln@udm.net | Понедельник-пятница 8.00-16.00 |
| 2. | Отдел по делам семьи, материнства и детства Администрации | п.Балезино, ул.Кирова, 2 | Понедельник 14.00-17.00 | (34166) 5-18-14, 5-21-55, 5-28-09 raion2@udmnet.ru | п.Балезино, ул.Кирова, 2 | (34166) 5-20-70 detibal@yand | Понедельник-среда, Пятница |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|---------------------------------------|--|--|
| | муниципального образования «Балезинский район» http://www.balezino.udmurt.ru | | | | | ex.ru | 8.00-16.00 |
| 3. | Управления народного образования Администрации муниципального образования «Вавожский район» http://www.vavozh-raion.udmurt.ru | с.Вавож, ул. Интернациональн ая. 45аСоветская, 45 | первый и третий четверг месяца 8.30-12.00 | (34155) 2-13-73 2-14-84 2-16-40 (факс) adm-vav@udm.net | с.Вавож, ул.Интернацио нальная, д.45а | (34155) 2-13-56 2-17-40 (факс) jvavt@udm.net | Понедельник-четверг 8.00-16.00 обед 12.00-13.00 |
| 4. | Управление образования Администрации муниципального образования «Воткинский район» http://www.votkinsk.ru | г.Воткиnsk, ул.Красноармейск ая, 43а | Пятница 10.00-13.00 | (34145) 5-12-70 5-15-17 5-18-25 (факс) votkinsk@udmnet.ru | г.Воткиnsk, ул.Красноарме йская, 43а | (34145)5-26-95 opkavr@yandex.ru | Вторник 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 |
| 5. | Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» http://www.glazrayon.ru | г.Глазов, ул.М.Гвардии,22а | Понедельник 13.00-16.00 | (34141) 4-25-75 glazrayon@mail.ru | г.Глазов, ул.М.Гвардии, 22а | (34141)7-23-34 glzvr@mail.ru | Понедельник-пятница 8.00-17.00 |
| 6. | Сектор по делам семьи демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Граховский район» http://www.grahovo.udmurt.ru | с.Грахово, ул.Ачинцева, 5 | Пятница 10.00-16.00 | (34163) 3-14-45 3-17-53 (факс) grahadmin@udmnet.ru | с.Грахово, ул.Ачинцева, 5 | (34163) 3-15-02 3-18-18 irgrah@mail.ru | Пятница 8.00-16.00 |
| 7. | Отдел по делам семьи, материнства и детства Администрации | с.Дебесы, ул.Советская, 88 | Четверг 15.00-17.00 | (34151) 2-11-61 2-12-51, 2-14-38 deb- | с.Дебесы, ул.Советская, 88 | (34151) 4-15-80 deb- | Понедельник-пятница 8.00-16.00 |

| | | | | | | | |
|-----|--|----------------------------------|--|---|-------------------------------------|---|---|
| | муниципального образования «Дебесский район» http://www.debesy.udmurt.ru | | | raisd@udmnet.ru deb_adm@udmnet.ru и | | os@udmnet.ru | |
| 8. | Управление образования Администрации муниципального образования «Завьяловский район» http://www.завьяловский.рф | С.Завьялово, ул.Калинина, 68 | 1,3 четверг 8.30-16.00 | (3412) 62-12-05 62-12-70 | С.Завьялово, ул.Калинина,2 9 | (3412)62-06- 40 uozrur@mail.ru | Понедельник, вторник, четверг 8.00-17.00 |
| 9. | Управления по делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального образования «Игринский район» http://www.игра.udmurt.ru | п.Игра, ул.Советская, 29 | Понедельник 14.00-17.00 | (34134) 4-21-35 4-22-38 www.игра_adm@udm.net | п.Игра, ул.Советская, 33 | (34134) 4-34- 33 opeka-игра-adm@udm.net | Понедельник,вт орник, четверг 8.00-17.00 |
| 10. | Управление народного образования Администрации муниципального образования «Камбарский район» http://www.kamrayon.ru | г.Камбарка, ул.Советская, 18 | Пятница 14.00-17.00 | (34153) 3-11-44 3-33-13, 3-07-24 kamadmin4@udm.net | г.Камбарка, пер.Школьный , 22 | (34153) 3-02- 77 rono1810@udmnet.ru | Вторник, четверг 8.30-12.30 |
| 11. | Управление народного образования Администрации муниципального образования «Каракулинский район» http://www.karakulino.udmurt.ru | с.Каракулино, ул.Каманина, 10 | Понедельник 15.00-16.00 Среда 10.00-12.00 | (34132) 3-13-44 3-11-36 karnet@udm.net | с.Каракулино, ул.Каманина, 10 | (34132) 3-11- 75 3-14-60 karnet@udm.net | Понедельник- пятница 8.00-16.42 |
| 12. | Отдел по делам семьи, опеки и попечительства Администрации | пос.Кез, ул.Кирова, 5 | Четверг 16.00-19.00 | (34158) 3-11-39 kezadm@yandex.ru | пос.Кез, ул.Кирова, 5 | (34158) 3-12- 61 3-09-28 | Среда 8.00-16.15 Пятница |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|--------------------------------|---|---|--|---|
| | муниципального образования «Кезский район» http://www.kez.udmurt.ru | | | | | kezadm@yandex.ru | 8.00-16.00 |
| 13. | Отдел по работе с семьей, несовершеннолетними и опекаемыми детьми Администрации муниципального образования «Кизнерский район» http://www.mykizner.ru | п.Кизнер, ул.Красная, 16 | Понедельник 15.00- 17.00 | (34154) 3-19-05 3-14-98 (факс) kizner- adm@udm.net | п.Кизнер, ул.Красная, 16 | (34154) 3-21- 37 semja- kizner@yand ex.ru | Понедельник 13.30-17.00 Вторник 8.30-17.00 Пятница 8.30-12.00 |
| 14. | Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Киясовский район» http://www.kiyasovo.udmurt.ru | с.Киясово, ул.Красная, 2 | Четверг 13.00-16.00 | (34133) 2-28-90 3-27-50 kiyasad@udm.net | с.Киясово, ул.Красная, 2 | (34133) 3-25- 56 kiyasad@udm .net | Понедельник 8.00-17.00 Вторник- пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00 |
| 15. | Сектор по опеке и попечительству, по делам несовершеннолетних, материнству и детству Администрации муниципального образования «Красногорский район» http://www.mo-krasno.ru | с.Красногорское, ул.Ленина,64 | Четверг 15.00-17.00 | (34164) 2-16-00 krasno2@udm.net | с.Красногорск ое, ул.Ленина,64 | (34164) 2-19- 57 2-17-42 jguar20@mail .ru | Понедельник- пятница 8.00-16.00 |
| 16. | Отдел по опеке и попечительству Администрации | с.Малая Пурга, ул.Площадь Победы, 1 | Среда 10.00-13.00 | (34138) 4-13-38 4-16-84 mal- | с.Малая Пурга, ул.Площадь Победы, 1 | (34138) 4-24- 56 4-11-40 | Понедельник, пятница 8.30-15.30 |

| | | | | | | | |
|-----|---|------------------------------|---|---|------------------------------|--|-----------------------------------|
| | муниципального образования «Малопургинский район» http://www.malayapurga.ru | | | purga@udmnet.ru | | malopraion@udm.net | |
| 17. | Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Можгинский район» http://www.mozhga-rayon.ru | г.Можга, ул.Можгинская, 59 | Пятница 14.00-17.00 | (34139) 3-17-04 3-12-98 mozhraion@udm.net | г.Можга, ул.Можгинская, 59 | (34139) 4-33-87, 4-30-67 semya_mozhraion@mail.ru | Понедельник-пятница 8.00-17.00 |
| 18. | Отдел по делам молодежи, семьи и детей Администрации муниципального образования «Сарапульский район» http://www.sarapulrayon.udmurt.ru | с.Сигаево, ул.Лермонтова, 30 | Понедельник 14.00-16.00 | (34147) 2-48-10 saadmin@udmnet.ru | с.Сигаево, ул.Лермонтова, 30 | (34147) 2-46-34 2-44-12 opekasr@yandex.ru | Понедельник-пятница 8.00-17.00 |
| 19. | Отдел народного образования Администрации муниципального образования «Селтинский район» http://www.selty.udmurt.ru | с.Селты, ул.Юбилейная, 3 | Второй четверг месяца 10.00-12.00 | (34159) 3-13-41 3-21-47 slt-adm2@udm.net | с.Селты, ул.Юбилейная, 3 | (34159) 3-15-32 opeka-selty@rambler.ru | Понедельник-пятница 8.00-16.00 |
| 20. | Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» http://www.sumsi-adm.ru | С.Сюмси, ул.Советская, 45 | Понедельник 13.00-17.00 | (34152) 2-10-40 sumsi-adm@udm.net | С.Сюмси, ул.Советская, 45 | (34152) 2-19-01 sumsi-adm@udm.net | Понедельник-пятница 8.30-16.30 |
| 21. | Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации | п.Ува, ул.Калинина, 19 | Понедельник 14.00-16.00 | (34130) 5-13-60 5-11-04, 5-19-73 adminuva@udmnet.ru | п.Ува, ул.Калинина, 19 | (34130) 5-14-71 adminuva@u | Понедельник-пятница 8.00-16.00 |

| | | | | | | | |
|-----|---|--|---------------------------|--|---|--|--|
| | муниципального образования «Увинский район» http://www.uva.udmurt.ru | | | <u>u</u> | | dmnet.ru | |
| 22. | Отдел по делам семьи Администрации муниципального образования «Шарканский район» http://www.sharkan.udmurt.ru | с.Шаркан, ул.Ленина, 14 | Понедельник 8.30-16.00 | (34136) 3-34-31 3-31-65 prohorovaa@udm.net <u>t</u> shark@udmnet.ru | с.Шаркан, ул.Ленина, 14 | (34136) 3-22-78 sharsemi@udm.net | Понедельник- пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00 |
| 23. | Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Юкаменский район» http://www.yukamensk.udmurt.ru <u>u</u> | с.Юкаменское, ул.Первомайская, 9 | Пятница 13.00-17.00 | (34161) 2-13-44 2-16-37 Admukam@udmnet.ru | с.Юкаменское, ул.Первомайская, 9 | (34161) 2-17-19 org-opек@yandex.ru | Понедельник- пятница 8.00-16.30 |
| 24. | Управление образования Администрации муниципального образования «Як-Бодьинский район» http://www.bodia.ru | с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, 69 | Пятница 13.30-17.00 | (34162) 4-14-54 bodjaadm@yandex.ru <u>u</u> | с.Якшур- Бодья, ул.Пушиной, 69 | (34162) 4-11-92 4-15-33 olga-ageeva1982@rambler.ru | Понедельник- пятница 8.00-17.00 |
| 25. | Сектор по работе с семье Администрации муниципального образования «Ярский район» http://www.yar.udmurt.ru | пос.Яр, ул. Советская, 55 | Пятница 14.00-16.00 | (34157) 4-13-54 4-11-08 (факс) yarraion@udmnet.ru | пос.Яр, ул. Советская, 57 | (34157) 4-08-05 jr.opeka@yandex.ru <u>u</u> | Пятница 14.00-16.00 |

| | | | | | | | |
|-----|--|-----------------------------|---|---|--------------------------------|--|--|
| 26. | Управление по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних Администрации муниципального образования «Город Глазов» http://www.glazov-gov.ru | г.Глазов, ул.Динамо, 6 | Понедельник с 14.00 до 15.00, запись ежедневно по т. (34141) 2-93-37 с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 | (34141) 2-18-50 admin@glazov-gov.ru | г.Глазов, ул. Короленко 8 | (34141) 6-60-24 6-65-23 opeka02@glazov-gov.ru | Понедельник 13.00 – 18.00 четверг 8.00-12.00 |
| 27. | Управления социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Город Воткинск» http://www.votkinsk.ru | г.Воткинск, ул.Ленина, 7 | Последняя пятница каждого месяца с 13.00 по предварительной записи | (34145) 5-17-11 votglava@udmnet.ru Votadmin@udm.net | г.Воткинск, ул.Ленина, 7 | (34145) 4-84-81 5-23-31 opekavtk@yandex.ru | Четверг 14.00-17.00 |
| 28. | Отдел опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Город Можга» http://www.mozhga-gov.ru | г.Можга, ул. Можгинская, 59 | Пятница 13.00-15.00 | (34139) 3-12-28 3-19-29 mozhuomis@udmnet.ru | г.Можга, ул.Вокзальная, 6 | (34139) 3-11-88 mozhuomis@udmnet.ru | Понедельник-пятница 8.00-17.00 обед 12.00-13.00 |
| 29. | Управление по делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального образования | г.Сарапул, пл. Красная. 8 | С 14.00-17.30, по предварительной за- | (34147) 4-19-48 uds-sar@udmnet.ru | г.Сарапул, ул.Первомайская, 25 | (34147) 4-18-81, 4-07-59 uds- | Понедельник, вторник- 8.30-17.30 Среда - 8.30- |

| | | | | | | | |
|-----|--|------------------------------------|---|---|-------------------------------------|---|--|
| | «Город Сарапул» http://www.adm-sarapul.ru | | писи по тел. 4-19-17 | | | sar@udmnet.ru | 12.00 Обед 12.00-12.48 |
| 30. | Отдел по делам семьи охране прав детства Администрации Индустриального района муниципального образования «Город Ижевск» http://www.izh.ru | г.Ижевск, ул.Дзержинского, 5 | Пятница 14.00-16.00 | (3412)441-43-59 sekr@indr.izh.ru | г.Ижевск, ул.Дзержинско го, 5 | (3412) 41-43-60 41-43-58 deti@indr.izh.ru aizatullina@indr.izh.ru | Среда 13.00-17.00 Пятница 9.00-16.00 Обед 12.00-12.48 |
| 31. | Отдел по делам семьи и охраны прав детства Администрации Ленинского района муниципального образования «Город Ижевск» http://www.izh.ru | Г.Ижевск, ул.Азина, 146 | Пятница 14.00-16.00 обед 12.00-12.48 | (3412) 41-44-42 upr@lenr.izh.ru | Г.Ижевск, ул.Азина, 146 | (3412) 41-44-46 41-44-22 (факс) opeka@lenr.izh.ru | Вторник 9.00-17.00 пятница 9.00-16.00 обед 12.00-12.48 |
| 32. | Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Ижевск» http://www.izh.ru | Г.Ижевск, ул.Песочная, 2/1 | Пятница 14.00-16.00 обед 12.00-12.48 | (3412) 41-44-00 59-75-08 main@octr.izh.ru | Г.Ижевск, ул.Песочная, 2/1 | (3412) 41-43-89 41-43-87 41-43-88 main@octr.izh.ru | Вторник 9.00-17.00 четверг 13.00-17.00 обед 12.00-12.48 |
| 33. | Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации Первомайского района муниципального образования «Город Ижевск» | Г.Ижевск, ул.Пушкинская, 150 | Пятница 14.00-16.00 по предвари- тельной записи | (3412) 41-45- 25 main@perv.izh.ru | Г.Ижевск, ул.Пушкинска я, 150 | (3412) 41-45-31, 41-45-29 opeka@perv.izh.ru | Вторник 09.00-17.00 пятница 09.00- 16.00 обед 12.00-12.48 |

| | | | | | | | |
|-----|--|------------------------------------|------------------------|--|---|---|---|
| | http://www.izh.ru | | | | | | по предвари- тельной записи |
| 34. | Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации Устиновского района муниципального образования «Город Ижевск» http://www.izh.ru | Г.Ижевск, ул.40 лет Победы, 60а | Пятница 13.00-16.00 | (3412)41-44-78 main@ustr.izh.ru | Г.Ижевск, ул.40 лет Победы, 60а | (3412) 41-44- 69 opeka@ustr.izh.ru | Вторник 9.00-12.00 пятница 13.00-16.00 |
| 35. | Управление по социальной поддержке населения, делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального образования «Город Ижевск» http://www.izh.ru | Г.Ижевск, ул. Пушкинская, 276 | Пятница 14.00-16.00 | (3412) 41-45-18 org@izh.ru | Г.Ижевск, ул.С. Ковалевской 4а | (3412) 41-45- 18 41-45-16 soc@uspн.izh.ru | Пятница 14.00-16.00 |

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Удмуртской Республики по предоставлению
органами местного самоуправления
государственной услуги «Подготовка
заклучения о возможности граждан
Российской Федерации, желающих
усыновить ребенка, быть усыновителями»

Форма*

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Заявление гражданина, выразившего желание стать усыновителем,

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне усыновить _____ ребёнка (детей).

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина

_____ необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов

_____ об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в усыновители, опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

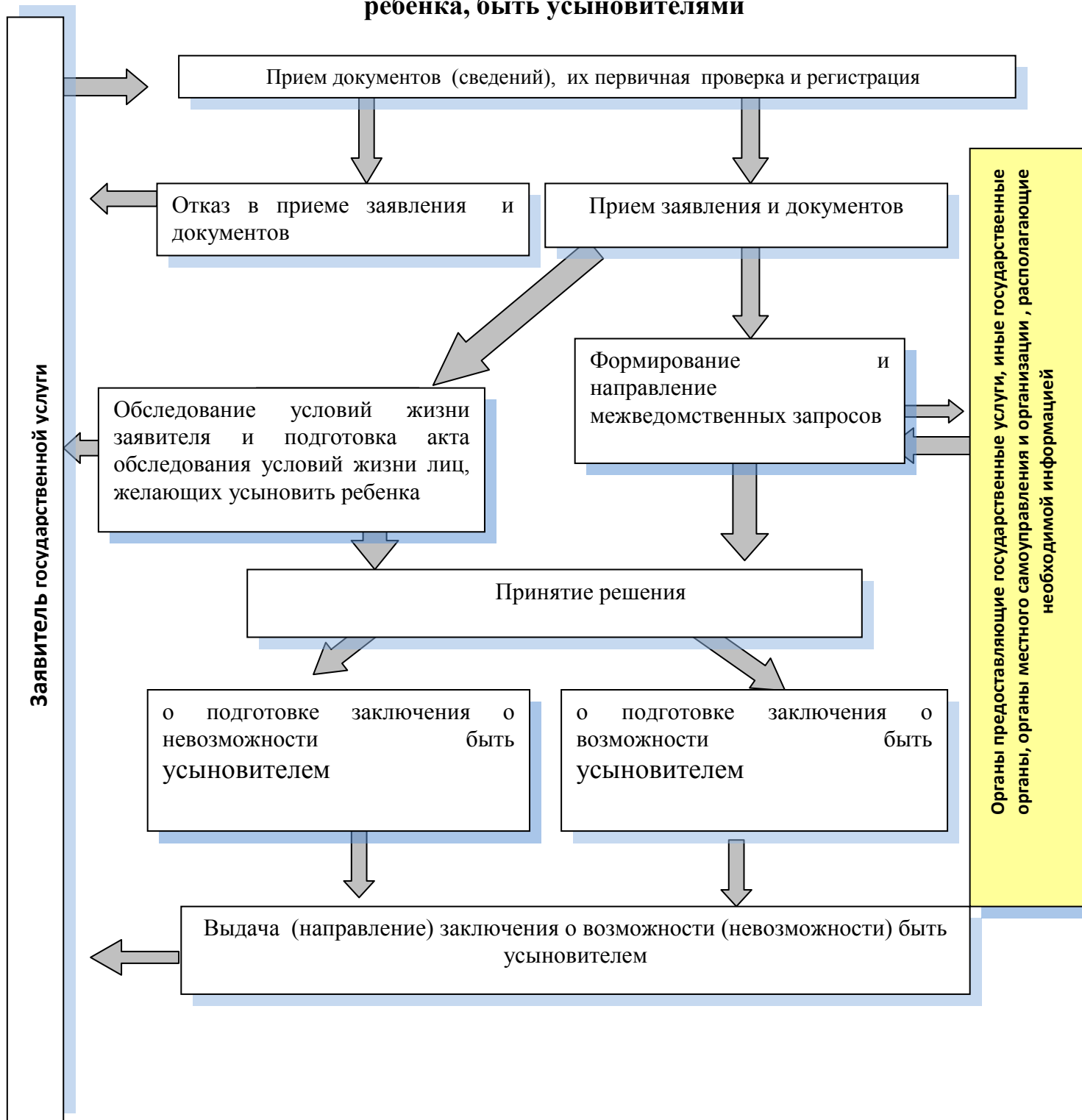
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

* Утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. №334

Приложение 3
к Административному регламенту Министерства образования и науки Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Подготовка заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями»

**Блок – схема
предоставления государственной услуги по подготовке заключения о
возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить
ребенка, быть усыновителями**



Приложение 4

к Административному регламенту Министерства образования и науки Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Подготовка заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, быть усыновителями»

**Журнал учета входящих (исходящих) документов по предоставлению государственной услуги
«Подготовка заключения о возможности граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка,
быть усыновителями»**

Начат: _____

Окончен: _____

| № п\п | Дата регистрации заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя, телефон | Перечень представленных документов (сведений) | Межведомственные запросы (дата отправки, дата получения) | Сведения о принятом решении | Подпись заявителя о получении и, дата направления заключения по почте |
|-------|----------------------------|------------------|--------------------------|---|--|-----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| | | | | | | | |

В журнале все страницы нумеруются, журнал прошивается, скрепляется печатью и подписью руководителя органа опеки и попечительства.

Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Удмуртской Республики по предоставлению
органами местного самоуправления
государственной услуги «Подготовка
заключения о возможности граждан
Российской Федерации, желающих
усыновить ребенка, быть усыновителями»

Штамп органа опеки и попечительства

Расписка – уведомление о приёме документов

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающим

по

адресу

(адрес заявителя)

представлены для

(наименование государственной услуги)

следующие документы:

| | Наименование документа | Отметка о представлении подлинника или копии | Количество листов |
|--|------------------------|--|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале учета входящих (исходящих) документов

«__» _____ 20__ г., регистрационный № _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность специалиста органа опеки и попечительства)

Приложение 6
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Удмуртской Республики по предоставлению
органами местного самоуправления
государственной услуги «Подготовка
заключения о возможности граждан
Российской Федерации, желающих
усыновить ребенка, быть усыновителями»

Оформляется на бланке органа местного самоуправления

Форма*

Дата составления акта

Акт обследования

**условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или
попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без
попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным
законодательством Российской Федерации формах***

Дата обследования «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего
обследование

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность:

место жительства:

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания:

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование:

Профессиональная деятельность:

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет _____ кв.м., состоит из _____ комнат, размер каждой
комнаты: _____ кв.м., _____ кв.м., _____ кв.м. на _____ этаже в _____-этажном
доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном
состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и
пр.)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.):

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

Наличие для ребёнка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Год рождения | Место работы, должность или место учебы | Родственное отношение | С какого времени проживает на данной жилой площади |
|--------------------------------------|--------------|---|-----------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.)

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

Дополнительные данные обследования

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным

законодательством Российской Федерации формам:

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Обследование провёл:

Должность лица,
проводившего обследование

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель
органа местного самоуправления

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Место печати

Приложение 7
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Удмуртской Республики по предоставлению
органами местного самоуправления
государственной услуги «Подготовка
заключения о возможности граждан
Российской Федерации, желающих
усыновить ребенка, быть усыновителями»

Оформляется на бланке органа местного самоуправления

Форма*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства
гражданина**, о возможности гражданина быть
усыновителем

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу:

(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии) либо в
случае обращения обоих супругов)

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу:

(с указанием почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу

(с указанием почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребёнка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребёнка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребёнка (детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие

заболеваний, препятствующих принятию ребёнка на воспитание в семью)

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Мотивы для приема ребёнка (детей) на воспитание в семью

Пожелания по кандидатуре ребёнка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.)

Заключение о возможности/невозможности

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей)

быть кандидатами(ом) в усыновители:

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители

принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно количества и состояния здоровья детей,

в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители

должны быть указаны причины отказа***)

Руководитель органа
опеки и попечительства
(органа местного самоуправления) _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Место печати

* Утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»

** Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

*** Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители

Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа опеки и попечительства.
