

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 22 февраля 2013 г. N 33-мпр

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В РЕГИОНАЛЬНОМ
БАНКЕ ДАННЫХ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
ГРАЖДАН, ЖЕЛАЮЩИХ ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ НА ВОСПИТАНИЕ В СВОИ СЕМЬИ"**

(в ред. [приказа](#) министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 14.03.2014 N 48-мпр)

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

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

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

Министр социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области
В.А.РОДИОНОВ

Утвержден
приказом
министерства социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области
от 22 февраля 2013 года
N 33-мпр

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ
В РЕГИОНАЛЬНОМ БАНКЕ ДАННЫХ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ГРАЖДАН, ЖЕЛАЮЩИХ ПРИНЯТЬ
ДЕТЕЙ НА ВОСПИТАНИЕ В СВОИ СЕМЬИ"**

(в ред. [приказа](#) министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 14.03.2014 N 48-мпр)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

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

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

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

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

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) гражданин обращается в

территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по месту жительства (далее - управление министерства) или в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - министерство).

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

9. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданами;

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

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

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

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

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

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

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

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

д) о сроке предоставления государственной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

12. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

15. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом

управления министерства, министерства, он может обратиться к руководителю управления министерства, к министру социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

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

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

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

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

д) о сроке предоставления государственной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

19. Информация о министерстве:

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

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

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

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

д) адрес электронной почты: obl_sobes@sobes.admirk.ru.

20. Информация об управлениях министерства, предоставляющих государственную услугу,

приводится в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

21. График приема граждан в министерстве:

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

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

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

23. График приема граждан управлениями министерства:

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

24. График приема граждан руководителями управлений министерства:

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

26. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

28. Министерство осуществляет свою деятельность через управления министерства.

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

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

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) постановка на учет;
- б) отказ в постановке на учет.

32. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде документа управления министерства о постановке граждан на учет по форме согласно [приложению 2](#) к Порядку учета лиц, желающих усыновить (удочерить) детей, в Иркутской области, утвержденному приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 25 марта 2009 года N 253-мпр (далее - документ о постановке на учет).

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Управление министерства, отдел по ведению регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в управлении опеки и попечительства министерства (далее - отдел по ведению регионального банка данных) на основании заявления и документов, указанных в [пунктах 37 - 39, 44](#) настоящего Административного регламента, в 10-дневный срок со дня обращения гражданина или сотрудника представительства иностранной организации выдает документ о постановке на учет.

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

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

- а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);
- б) Семейный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 1996, 27 января);
- в) Федеральный закон от 16 апреля 2001 года N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (Российская газета, 2001, 20 апреля);
- г) постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года N 275 "Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства" (Российская газета, 2000, 13 апреля);
- д) постановление Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 года N 217 "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4532);
- е) постановление Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 года N 654 "О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением" (Российская газета, 2006, 16 ноября);
- ж) Административный регламент Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2008 года N 347 (далее - Административный регламент N 347) (Российская газета, 2009, 20 февраля);
- з) Положение о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года N 261/40-пп (Областная, 2009, 2 октября);
- и) Порядок учета лиц, желающих усыновить (удочерить) детей, в Иркутской области, утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 25 марта 2009 года N 253-мпр (далее - Порядок) (Областная, 2009, 8 апреля).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

- а) заявление о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме согласно приложению 1 к Порядку;
- б) заполненную анкету гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту N 347 (далее - анкета гражданина);
- в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о

возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем согласно приложению N 4 к Административному регламенту N 347.

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

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

б) [заявление](#) о своем желании усыновить (удочерить) ребенка и с просьбой ознакомить его с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту N 347;

в) заполненную анкету гражданина;

г) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка;

д) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка;

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

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя);

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка;

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

к) документы, подтверждающие требования, предъявляемые к усыновителям в соответствии с законодательством государства, гражданином которого является усыновитель, - для иностранных граждан;

л) документы, подтверждающие требования, предъявляемые к усыновителям в соответствии с законодательством государства, в котором усыновитель имеет постоянное место жительства, - для лиц без гражданства.

39. Гражданин, указанный в [подпункте "б" пункта 4](#) настоящего Административного регламента, в случае выезда на момент оформления им усыновления (удочерения) ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных в [подпунктах "а" - "д" пункта 38](#) настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

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

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

компетентным органом этого государства.

40. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, или иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, представляет документы, указанные в [подпунктах "е" - "и" пункта 38](#) настоящего Административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

41. Все документы, представляемые гражданами, указанными в [подпункте "б" пункта 4](#) настоящего Административного регламента, должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, подпись переводчика должна быть удостоверена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

42. Документы, указанные в [подпунктах "б" - "д" пункта 38](#) настоящего Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в [подпунктах "е" - "и" пункта 38](#) настоящего Административного регламента, - в течение года со дня их выдачи.

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

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

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

б) удостоверение сотрудника представительства;

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

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

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

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

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

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

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ
С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ
ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ
ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

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

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

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

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

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА
В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

50. Основаниями отказа в приеме заявления и документов являются:

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

б) представление неполного перечня документов;

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

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

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

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

53. Основаниями отказа в постановке на учет являются:

- а) представление гражданами или сотрудниками представительств иностранных организаций неполного комплекта документов, необходимых для постановки на учет;
- б) наличие в документах, представленных гражданином или сотрудником представительства иностранной организации, недостоверной или искаженной информации;
- в) ненадлежащее оформление представленных документов;
- г) несоответствие граждан требованиям, предъявляемым к усыновителям.

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

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

55. В соответствии с [Перечнем](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года N 423-пп, необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги являются нотариальное удостоверение копий документов, в том числе заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями законодательства, а также нотариальное удостоверение перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке.

56. Для нотариального удостоверения копий документов, в том числе заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями законодательства, нотариального удостоверения перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке, граждане или сотрудники представительств иностранных организаций обращаются к нотариусу (иному должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий).

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

59. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, уплачивается в соответствии с законодательством.

60. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

62. При высокой нагрузке и превышении установленного [пунктом 61](#) настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов увеличивается не более чем на один час.

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

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

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

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

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

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

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

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

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

74. Гражданам или сотрудникам представительств иностранных организаций, явившимся

для предоставления государственной услуги в управление министерства, отдел по ведению регионального банка данных лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

75. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются: соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

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

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

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

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

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (в ред. [приказа](#) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 14.03.2014 N 48-мпр)

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) постановка на учет или отказ в постановке на учет;
- в) снятие с учета.

82. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

- а) предмет обращения;
- б) личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
- в) наличие всех документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- г) соответствие документов требованиям, указанным в **пункте 47** настоящего Административного регламента.

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

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

- а) порядковый номер, под которым заявление зарегистрировано;
- б) дата поступления заявления и документов в управление министерства, отдел по ведению регионального банка данных;
- в) фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина или сотрудника представительства иностранной организации;
- г) адрес места жительства гражданина с указанием почтового индекса и телефона;
- д) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление.

87. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью управления министерства, министерства. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются "исправленному

верить" и удостоверяются подписью руководителя управления министерства, начальника отдела по ведению регионального банка данных.

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

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

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

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

91. Управление министерства или отдел по ведению регионального банка данных в 10-дневный срок со дня получения заявления и всех необходимых документов рассматривают представленные документы по существу и заносят информацию о гражданах, указанных в [подпункте "а" пункта 4](#) настоящего Административного регламента, в [журнал](#) учета в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации по форме согласно приложению N 19 к Административному регламенту N 347 и выдают документ о постановке их на учет в качестве кандидатов в усыновители по форме согласно [приложению 2](#) к Порядку либо возвращают гражданам документы с письменным указанием причин отказа.

92. Отдел по ведению регионального банка данных в 10-дневный срок со дня получения заявления и всех необходимых документов рассматривает представленные документы по существу и заносит информацию о гражданах, указанных в [подпункте "б" пункта 4](#) настоящего Административного регламента, в [журнал](#) учета в качестве кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке по форме согласно приложению N 20 к Административному регламенту N 347 и выдает документ о постановке их на учет в качестве кандидатов в усыновители по форме согласно [приложению 2](#) к Порядку либо возвращает гражданам документы с письменным указанием причин отказа.

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

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

Глава 24. СНЯТИЕ С УЧЕТА

95. Граждане могут быть сняты с учета в случае:

- а) принятия гражданином ребенка на воспитание в свою семью;
- б) подачи гражданином заявления в письменной форме об отказе состоять на учете;
- в) смерти гражданина;
- г) в иных случаях согласно законодательству, в соответствии с которыми граждане не могут состоять на учете.

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

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ
ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ
К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

97. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

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

99. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ
И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ
ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ

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

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

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

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

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

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ
(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ

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

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

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

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

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

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

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

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ управления министерства, отдела по ведению регионального банка данных,

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

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

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

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

в) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

электронная почта: obl_sobes@irmail.ru;

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

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

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

115. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

116. При рассмотрении жалобы:

- а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием гражданина (его представителя), направившего жалобу;
- б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
- в) обеспечивается по просьбе гражданина представление гражданину информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

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

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

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

118. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в министерство, не предусмотрены.

119. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и (если имеется) отчество и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

122. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина, подавшего жалобу;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

123. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

Министр социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области
В.А.РОДИОНОВ

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Постановка на учет в региональном банке
данных о детях, оставшихся без попечения
родителей, граждан, желающих принять
детей на воспитание в свои семьи"

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (УПРАВЛЕНИЯ)
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

| Наименование управления | Юридический адрес | Служебный телефон |
|--|--|--------------------------------|
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по опеке и попечительству г. Иркутска | 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Дзержинского, 36 | (3952) 70-34-04 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Иркутскому району | 664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Дзержинского, 36 | (3952) 29-01-24, 20-90-46 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району | 665813, Иркутская область, г. Ангарск, ул. Мира, 71 | (3955) 52-38-61, 53-98-42 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Балаганскому району | 666391, Иркутская область, п. Балаганск, ул. Юбилейная, 9 | (39548) 50-3-61, 50-0-28 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Баяндаевскому району | 669120, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 4А | (39537) 91-435, 91-223, 91-939 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Бодайбинскому району | 666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33 | (39561) 5-21-90, 5-18-60 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Братску | 665708, Иркутская область, г. Братск, | (3953) 41-64-03, 41-81-04 |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| | ул. Южная, 18 | |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Братскому району | 665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Пионерская, 7 | (3953) 46-96-72 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Жигаловскому району | 666402, Иркутская область, п. Жигалово, пер. Комсомольский, 8 | (839551) 3-14-60, 3-13-78, 3-22-44 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Заларинскому району | 666322, Иркутская область, р.п. Залари, ул. Ленина, 101Г | (39552) 2-15-72, 2-13-90 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Зиме и Зиминскому району | 665388, Иркутская область, г. Зима, микрорайон Ангарский, 42 | (39554) 3-10-98, 3-28-37 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Киренскому району | 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Галата и Леонова, 9 | (39568) 430-66, 438-81, 444-04 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Казачинско-Ленскому району | 666505, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный, ул. 17 съезда ВЛКСМ, 16 | (39562) 4-15-52, 4-14-00 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Куйтунскому району | 665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, | (39536) 5-19-11, 5-14-69 |

| | | |
|---|--|--------------------------|
| | ул. Лизы Чайкиной, 3 | |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нижнеилимскому району | 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, 1А | (39566) 3-34-58 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нижнеудинскому району | 665106, Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Советская, 19 | (39557) 7-09-62 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ольхонскому району | 666130, Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Бураева, 6 | (39558) 52-0-79, 52-5-74 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Слюдянскому району | 665900, Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, 34 | (39544) 52133 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Тайшетскому району | 665003, Иркутская область, г. Тайшет, микрорайон Пахотищева, 24Н | (39563) 2-69-13, 2-69-12 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району | 666684, Иркутская область, г. Усть-Илимск, проспект Дружбы Народов, 46 | (39535) 3-65-88, 3-60-93 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области | 665452, Иркутская область, | (39543) 603-10, 632-94 |

| | | |
|---|--|--------------------------|
| области по г. Усолъе-Сибирское и Усольскому району | г. Усолъе-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 32 | |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Удинскому району | 666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, р.п. Усть-Уда, ул. Пушкина, 9 | (39545) 319-45, 321-21 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Черемхово и Черемховскому району | 665413, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, 18 | (39546) 5-31-19, 5-10-45 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Чунскому району | 665513, Иркутская область, Чунский район, р.п. Чунский, ул. Фрунзе, 15Б | (39567) 2-12-62, 2-14-28 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Мамско-Чуйскому району | 666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, ул. Набережная, 1 | (39569) 2-17-90 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Шелеховскому району | 666034, Иркутская область, г. Шелехов, квартал 1, 10 | (39550) 4-14-10, 4-37-69 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Катангскому району | 666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Чкалова, 11 | (39560) 21-380 |

| | | |
|---|---|--------------------------|
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Тулуну и Тулунскому району | 665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Чкалова, 35А. Для писем: 665253, Иркутская область, г. Тулун, а/я 10 | (39530) 27-2-65 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Качугскому району | 666203, Иркутская область, п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26 | (395-40) 31-7-33 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Эхирит-Булагатскому району | 669001, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, 7 | (39541) 3-29-07 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Осинскому району | 669201, Иркутская область, Осинский район, с. Оса, ул. Чапаева, 2А | (39539) 3-24-84 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Кутскому району | 666781, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5 | (39565) 5-70-00, 5-87-03 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Саянску | 666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, 30 | (39553) 5-58-33 |

| | | |
|---|---|------------------------|
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Аларскому району | 669452, Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик, ул. Советская, 36 | (39564) 371-39, 372-39 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Боханскому району | 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, 81 | (39538) 251-91, 253-08 |
| Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нукутскому району | 669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Гагарина, 9 | (39549) 211-86, 210-56 |

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Постановка на учет в региональном банке
данных о детях, оставшихся без попечения
родителей, граждан, желающих принять
детей на воспитание в свои семьи"

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



