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

Зарегистрировано в Минюсте ЧР 12 мая 2015 г. N 2450

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 17 апреля 2015 г. N 808

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

В ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ, НАДЕЛЕННЫМИ ОТДЕЛЬНЫМИ

ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ

И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА

НА УЧЕТ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИХ

НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЖЕЛАЮЩИХ УСЫНОВИТЬ

ДЕТЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минобразования ЧР от 03.06.2015 N 1138,от 08.06.2016 N 1374, от 10.05.2017 N 1033, от 27.07.2017 N 1524,от 07.05.2018 N 826) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. N 288 "О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики", от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P45) предоставления органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги "Постановка на учет граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, желающих усыновить детей на территории Чувашской Республики".

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 08.06.2016 N 1374)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.Н.Федорову.

(п. 2 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.07.2017 N 1524)

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

В.ИВАНОВ

Утвержден

приказом

Министерства образования

и молодежной политики

Чувашской Республики

от 17.04.2015 N 808

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

В ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ, НАДЕЛЕННЫМИ ОТДЕЛЬНЫМИ

ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ

И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА

НА УЧЕТ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИХ

НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЖЕЛАЮЩИХ УСЫНОВИТЬ

ДЕТЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минобразования ЧР от 03.06.2015 N 1138,от 08.06.2016 N 1374, от 10.05.2017 N 1033, от 27.07.2017 N 1524,от 07.05.2018 N 826) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги "Постановка на учет граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, желающих усыновить детей на территории Чувашской Республики" (далее также - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Чувашской Республики по постановке на учет граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации и желающих усыновить детей на территории Чувашской Республики.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее также - заявители, кандидаты в усыновители).

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 03.06.2015 N 1138)

Заявителями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением лиц, указанных в статье 127 Семейного кодекса Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

[Информация](#P632) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администраций муниципальных районов, городских округов (далее также - местная администрация, орган местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу, содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его структурного подразделения, исполняющего функции по опеке и попечительству, размещаются на информационных стендах в зданиях администраций муниципальных районов, городских округов, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.07.2017 N 1524)

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами местной администрации, исполняющей функции органа опеки и попечительства (далее также - орган опеки и попечительства).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- по телефону в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления государственной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органа местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления государственной услуги.

Информационные стенды оборудуются в помещении в доступном месте для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органов местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения местной администрации, предоставляющего государственную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

наименование государственной услуги;

уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной информационной системе Чувашской Республики "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - реестр);

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 03.06.2015 N 1138)

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;

способы предоставления государственной услуги;

описание результата предоставления государственной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления государственной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом местной администрации либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Обращения заявителей рассматриваются органом местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в органе местного самоуправления. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", глава местной администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Постановка на учет граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, желающих усыновить детей на территории Чувашской Республики".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Чувашской Республики, наделенными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона Чувашской Республики от 30 ноября 2006 года N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями" и осуществляется через органы опеки и попечительства, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результатов предоставления государственной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ).

В процессе предоставления государственной услуги органы опеки и попечительства взаимодействуют с Министерством внутренних дел Российской Федерации, территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- в случае принятия решения о возможности быть усыновителем - письменное заключение о возможности быть усыновителем с внесением сведений о постановке заявителя на учет в журнал учета кандидатов в усыновители - граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

- в случае принятия решения о невозможности быть усыновителем - письменное заключение о невозможности заявителя быть усыновителем с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Срок предоставления государственной услуги включает в себя:

- направление межведомственных запросов - в течение 2 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем (далее - заявление);

- получение ответов на межведомственные запросы - в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса;

- проведение обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка - в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#P200) и [подразделом 2.7 раздела II](#P233) настоящего Административного регламента;

- оформление акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка - в течение 3 дней со дня проведения указанного обследования;

- принятие решения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями - в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#P200) и [подразделом 2.7 раздела II](#P233) настоящего Административного регламента и оформления акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка.

Акт обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, направляется заявителю в течение 3 дней со дня утверждения указанного акта.

Заключение о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями направляется (вручается) органом опеки и попечительства в течение 3 дней со дня его подписания.

Внесение сведений о лицах, желающих усыновить ребенка в Журнал учета кандидатов в усыновители - граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, осуществляется в течение 3 дней со дня подписания заключения о возможности граждан быть усыновителями.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" 1993, N 237) [<\*>](#P196);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ ("Российская газета" 1994, N 238-239, "Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, N 32, ст. 3301) [<\*>](#P196);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 1, ст. 16, "Российская газета" 1996, N 17) [<\*>](#P196);

Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Российская газета" 1997, N 224, "Собрание законодательства Российской Федерации", 1997, N 47, ст. 5340) [<\*>](#P196);

Федеральным законом от 16 апреля 2001 г. N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" ("Российская газета", N 78, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 17, ст. 1643) [<\*>](#P196);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" 2006, N 95, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060) [<\*>](#P196);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2008, N 17, ст. 1755, "Российская газета" 2008, N 94, "Парламентская газета" 2008, N 31-32) [<\*>](#P196);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" 2010, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179) [<\*>](#P196) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральным законом от 30 ноября 2011 г. N 351-ФЗ "О внесении изменений в статьи 127 и 146 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 271 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 272, 2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 49 (ч. 1), ст. 7029) [<\*>](#P196);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2000, N 15, ст. 1590; "Российская газета", 2000, N 72) [<\*>](#P196);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 21, ст. 2572, "Российская газета", N 94, 2009) [<\*>](#P196);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 г. N 623 "Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 августа 2012 г., регистрационный N 25269) ("Российская газета", N 200, 2012) [<\*>](#P196);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. N 101 "Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 марта 2015 г., регистрационный N 36498) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 23 марта 2015 г.);

Конституцией Чувашской Республики ("Республика", 2000, N 52, "Чаваш ен", 2000, N 45, "Советская Чувашия", 2000, N 238 (спецвыпуск), "Хыпар", 2000, N 224 (спецвыпуск), "Собрание законодательства Чувашской Республики", 2000, N 11-12, ст. 442, "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", 2000, N 38, "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", 2000, N 39) [<\*>](#P196);

Законом Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями" ("Республика", 2006, N 55-56, "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", 2006, N 72, "Собрание законодательства Чувашской Республики", 2007, N 11, ст. 695) [<\*>](#P196);

Законом Чувашской Республики от 6 февраля 2009 г. N 5 "Об опеке и попечительстве" ("Республика", 2009, N 6, "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", 2009, N 79, "Собрание законодательства Чувашской Республики", 2009, N 1, ст. 1015) [<\*>](#P196);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" ("Вести Чувашии", 2011, N 18, "Собрание законодательства Чувашской Республики", 2011, N 4, ст. 353) [<\*>](#P196);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 597 "Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике" ("Вести Чувашии", 2012, N 53, "Собрание законодательства Чувашской Республики", 2013, N 12, часть 2, ст. 1453) [<\*>](#P196);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 апреля 2008 г. N 120 "Об утверждении порядка учета лиц, желающих усыновить (удочерить) детей на территории Чувашской Республики" ("Вести Чувашии", 2008, N 16; "Собрании законодательства Чувашской Республики", 2008, N 4, ст. 288) [<\*>](#P196).

--------------------------------

<\*> приведен источник официального опубликования в первой редакции нормативного правового акта.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для постановки на учет в качестве усыновителей заявители подают лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, или официального сайта органа местного самоуправления, либо через МФЦ [заявление](#P1633) по образцу согласно приложению N 1.1 к настоящему Административному регламенту с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) граждан, желающих усыновить ребенка;

сведения о документах, удостоверяющих личность граждан, желающих усыновить ребенка;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребенка;

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 - 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Граждане, желающие усыновить ребенка, подтверждают своими подписями с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

краткая автобиография лица, желающего усыновить ребенка;

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

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. N 290н "Об утверждения 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный N 33306);

копия свидетельства о браке (если граждане, желающие усыновить ребенка, состоят в браке);

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей), по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 г. N 623 "Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 августа 2012 г., регистрационный N 25269).

Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители граждан, желающих усыновить ребенка и имеющих заключение о возможности быть опекуном, выданное в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423, осуществляется органом опеки и попечительства на основании заявления таких граждан и представленного ими заключения о возможности быть опекуном. Представление гражданами документов, указанных в настоящем пункте, в этом случае не требуется.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

По своему желанию заявители дополнительно могут представить иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для получения заключения о возможности быть усыновителем.

(п. 2.6.1 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

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

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

В случае предоставления оригиналов документов, предусмотренных в [абзацах двенадцатом](#P211) - [тринадцатом пункта 2.6.1](#P212) настоящего подраздела, орган опеки и попечительства изготавливает копии документов самостоятельно.

(в ред. Приказов Минобразования ЧР от 03.06.2015 N 1138, от 07.05.2018 N 826)

Документы, указанные в [абзаце десятом пункта 2.6.1](#P209) настоящего подраздела, действительны в течение года со дня выдачи, документ, указанный в [абзаце одиннадцатом пункта 2.6.1](#P210) настоящего подраздела, действителен в течение 6 месяцев со дня выдачи.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P200) настоящего подраздела с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта органа местного самоуправления либо через должностных лиц МФЦ, специалисту органа опеки и попечительства представляются также оригиналы указанных документов.

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 03.06.2015 N 1138)

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии с [абзацами четвертым](#P203) - [шестым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P205) настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

- 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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P200) Административного регламента;

наличие в документах недостоверной и искаженной информации;

представление заявления и документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным в [подразделе 2.6 раздела II](#P198) настоящего Административного регламента;

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 03.06.2015 N 1138)

несоответствие гражданина Российской Федерации требованиям, предъявляемым к усыновителям в соответствии со статьей 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов в случаях, предусмотренных [абзацем десятым пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P229) настоящего Административного регламента.

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 03.06.2015 N 1138)

2.11. 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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. 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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявители представляют заявление со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги:

- лично в орган местного самоуправления по месту жительства либо в МФЦ;

- почтовым отправлением или в электронной форме в адрес органа местного самоуправления по месту жительства либо в МФЦ.

Копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке.

Днем обращения за государственной услугой считается день подачи заявления с полным пакетом документов. В случае подачи заявления через МФЦ датой поступления заявления считается день передачи МФЦ такого заявления в орган местного самоуправления. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Заявителю в день обращения выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием перечня таких документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

В случае представления заявления с прилагаемыми копиями документов в орган местного самоуправления в электронной форме расписка выдается при представлении заверенных в установленном порядке копий прилагаемых к заявлению документов либо оригиналов, не заверенных в установленном порядке документов.

Все поступившие заявления регистрируются в день их поступления в [Журнале](#P1753) регистрации заявлений в хронологическом порядке (приложение N 2.1 к Административному регламенту). В случае направления заявления с прилагаемыми копиями документов в орган местного самоуправления в электронной форме заявление регистрируется в день его поступления.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 03.06.2015 N 1138)

2.15.1. Государственную услугу можно получить в электронном виде с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг.

Электронные заявления (заявки) отправляются через "Электронную приемную" Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.07.2017 N 1524)

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 08.06.2016 N 1374)

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей специалистов, предоставляющих государственную услугу. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) и должностях специалистов, предоставляющих государственную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Специалист, предоставляющий государственную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении местной администрации.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 08.06.2016 N 1374)

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе органа опеки и попечительства и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию местной администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию местной администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание местной администрации.

Показателями качества государственной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность специалистов, предоставляющих государственную услугу, в вопросах предоставления государственной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб.

Специалист местной администрации, предоставляющий государственную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист местной администрации, предоставляющий государственную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.18. 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

2.18.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.18.2. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ.

При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

(пп. 1 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

(пп. 2 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

3) формирование запроса;

(пп. 3 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

(пп. 4 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

(пп. 5 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

6) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

(пп. 6 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

7) получение результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

(пп. 7 введен Приказом Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

8) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

(пп. 8 введен Приказом Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления муниципального района или городского округа Чувашской Республики, его должностного лица или муниципального служащего;

(пп. 9 введен Приказом Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

(пп. 10 введен Приказом Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

2.18.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

Государственная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ специалист местной администрации, обеспечивающий предоставление государственной услуги, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, их первичная проверка и регистрация;

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

- обследование условий жизни граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка;

- выдача заключения о возможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем и постановка его на учет в качестве лица, желающего усыновить ребенка либо выдача заключения о невозможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем.

[Блок-схема](#P1704) предоставления государственной услуги представлена в приложении N 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, их первичная проверка и регистрация

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист по делопроизводству):

- в случае представления документов заявителем лично устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 03.06.2015 N 1138)

- проверяет наличие необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P200) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом органа опеки и попечительства "копия верна", указанием должности специалиста, заверившего копию, проставлением личной подписи, ее расшифровки и даты заверения;

- устанавливает соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, указанным в [подразделе 2.6 раздела II](#P198) настоящего Административного регламента;

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления, в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- вносит в Журнал регистрации заявлений соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 03.06.2015 N 1138)

- формирует личное дело заявителя на предоставление государственной услуги.

Заявителю в день обращения выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием перечня таких документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается сотрудником МФЦ.

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 03.06.2015 N 1138)

Заявление и документы на предоставление государственной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 03.06.2015 N 1138)

Заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем заявлении о предоставлении государственной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 03.06.2015 N 1138)

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность направления получателю государственной услуги уведомления в электронном виде, подтверждающего прием заявления о предоставлении государственной услуги и его регистрацию, а также обеспечивается возможность получения получателем государственной услуги информации о номере, дате выдачи постановления либо уведомления.

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 03.06.2015 N 1138)

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 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".

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 03.06.2015 N 1138)

Срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов для постановки на учет в качестве кандидата в усыновители, их первичная проверка и регистрация в МФЦ

Основанием для начала приема и регистрации заявления является поступление в МФЦ заявления от заявителя.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления; в случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня вносит регистрирующую запись о приеме заявления в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов и организуют отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган опеки и попечительства через СЭД, при этом меняя статус в СЭД на "отправлено в ведомство".

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 03.06.2015 N 1138)

В случае поступления заявления в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу, заявление направляется в орган опеки и попечительства через СЭД в течение рабочего дня, следующего за днем принятия заявления; также специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в орган опеки и попечительства.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит и выдает заявителю расписку о принятии документов, в которой указываются следующие сведения:

данные о заявителе;

согласие заявителя на обработку персональных данных;

дата поступления заявления;

порядковый номер регистрации заявления;

перечень принятых документов;

уведомление о принятии документов;

подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;

срок представления государственной услуги;

расписка о выдаче результата предоставления государственной услуги.

Результатом процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в органы опеки и попечительства и необходимость обращения в государственные органы и органы местного самоуправления с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос органа опеки и попечительства о представлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Форма и порядок представления ответа на межведомственный запрос органа опеки и попечительства о предоставлении документа, предусмотренного [абзацем пятым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P204) настоящего Административного регламента, а также форма соответствующего межведомственного запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется в соответствующий уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Ответы на запросы органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных [абзацами четвертым](#P203) и [шестым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P205) настоящего Административного регламента, направляются уполномоченным органом в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с [абзацами четвертым](#P203) и [пятым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P204) настоящего Административного регламента, были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган.

3.4. Обследование условия жизни граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка

Основанием для начала административной процедуры является наличие в органе опеки и попечительства документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#P200) и [подразделом 2.7 раздела II](#P233) настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 03.06.2015 N 1138)

В целях подготовки заключения о возможности граждан быть усыновителями орган опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P200) настоящего Административного регламента, проводит обследование условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, в ходе которого определяется отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

При обследовании условий жизни граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность их к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 03.06.2015 N 1138)

Акт обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка (далее - акт обследования) оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 03.06.2015 N 1138)

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) лицам, желающим усыновить ребенка, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен лицами, желающими усыновить ребенка, в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства акта обследования.

3.5. Выдача заключения о возможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем и постановка его на учет в качестве лица, желающего усыновить ребенка либо выдача заключения о невозможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем

Основанием для начала административной процедуры, является наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P200), [подразделом 2.7 раздела II](#P233) настоящего Административного регламента и акта обследования условия жизни граждан, желающих усыновить ребенка.

Орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P200) настоящего Административного регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о возможности граждан быть усыновителями, которое является основанием для постановки их на учет в качестве лиц, желающих усыновить ребенка, либо решение о невозможности граждан быть усыновителями с указанием причин отказа.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Решение органа опеки и попечительства о возможности граждан быть усыновителями, либо решение о невозможности граждан Российской Федерации быть усыновителями оформляется в форме заключения, определенной приложением N 13 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. N 101 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 марта 2015 г., регистрационный N 36498).

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 03.06.2015 N 1138)

Заключение о возможности (невозможности) граждан Российской Федерации быть усыновителями направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с заключением о возможности (невозможности) граждан Российской Федерации быть усыновителями заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта обследования или заключения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности граждан Российской Федерации быть усыновителями в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о лицах, желающих усыновить детей, в Журнал учета кандидатов в усыновители - граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации по форме, утвержденной приложением N 1 к Порядку учета лиц, желающих усыновить (удочерить) детей, на территории Чувашской Республики, утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 апреля 2008 г. N 120, в порядке очередности.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 03.06.2015 N 1138)

3.6 Выдача заключения о возможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем и постановка его на учет в качестве лица, желающего усыновить ребенка либо выдача заключения о невозможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем в МФЦ

(введен Приказом Минобразования ЧР от 03.06.2015 N 1138)

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ специалист органа опеки и попечительства направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

В течение одного рабочего дня со дня оформления заключения о возможности (невозможности) граждан Российской Федерации быть усыновителями специалист органа опеки и попечительства организует доставку соответствующего документа в МФЦ для его вручения заявителю или его уполномоченному представителю.

Специалист МФЦ в день поступления из органа опеки и попечительства результата предоставления государственной услуги фиксирует его в СЭД.

Заключение о возможности (невозможности) граждан Российской Федерации быть усыновителями выдается заявителю либо его представителю, полномочия которого оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии заявления.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу результата предоставления услуги в указанной расписке своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

Результатом процедуры является выдача специалистом МФЦ заявителю заключения о возможности (невозможности) граждан Российской Федерации быть усыновителями.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. 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

Текущий контроль 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 осуществляет глава местной администрации либо по его поручению заместитель главы местной администрации, курирующий предоставление государственной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении государственной услуги.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании распоряжений местной администрации.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава местной администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа местного

самоуправления, предоставляющего государственную услугу,

МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

отказ органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом местного самоуправления муниципального района или городского округа Чувашской Республики, его должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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 заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах седьмом](#P559) - [десятом](#P562) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- Портала государственных и муниципальных услуг;

- системы досудебного обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике", должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 08.06.2016 N 1374)

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления

в Чувашской Республике, наделенными отдельными

государственными полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению деятельности по опеке

и попечительству, государственной услуги "Постановка

на учет граждан Российской Федерации, постоянно

проживающих на территории Российской Федерации,

желающих усыновить детей на территории

Чувашской Республики"

Сведения

о местонахождении администраций муниципальных районов

и городских округов Чувашской Республики

Администрация Алатырского района

Адрес: 429800 Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Ленина, 29

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.alatr.cap.ru

Адрес электронной почты: alatr@cap.ru

Тел./факс: (83531) 2-13-39

Администрация Аликовского района

Адрес: 429250, Чувашская Республика, с. Аликово, ул. Октябрьская, д. 21

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.alikov.cap.ru

Адрес электронной почты: alikov@cap.ru

Тел./факс: (83535) 22-3-15

Администрация Батыревского района

Адрес: 429350, с. Батырево, пр. Ленина, д. 5

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.batyr.cap.ru/

Адрес электронной почты: batyr@cap.ru

Тел./факс: (83532) 61-3-15

Администрация Вурнарский район

Адрес: 429220, п. Вурнары, ул. Советская, д. 20

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.vurnar.cap.ru

Адрес электронной почты: vurnar@cap.ru

Тел./факс: (83537) 2-52-04, факс (83537) 2-55-95

Администрация Ибресинского района

Адрес: 429700, п. Ибреси, ул. Маресьева, д. 49

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.ibresi.cap.ru

Адрес электронной почты: ibresi@cap.ru

Тел./факс: (83538) 2-13-15, факс: (83538) 2-12-18

Администрация Канашского района

Адрес: 429330, г. Канаш, ул. 30 лет Победы, д. 87

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.kanash.cap.ru

Адрес электронной почты: kanash@cap.ru

Тел./факс: (83533) 2-16-22

Администрация Козловского района

Адрес: 429430, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.kozlov.cap.ru

Адрес электронной почты: kozlov@cap.ru

Тел./факс: (83534) 21-2-15, факс: (83534) 2-12-32

Администрация Комсомольского района

Адрес: 429140, Чувашская Республика, с. Комсомольское, ул. Заводская, д. 57

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.komsml.cap.ru

Адрес электронной почты: komsml@cap.ru

Тел./факс: (83539) 5-12-05

Администрация Красноармейского района

Адрес: 429620, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.krarm.cap.ru/

Адрес электронной почты: krarm@cap.ru

Тел./факс: (83530) 2-12-15, факс: (83530) 2-15-47

Администрация Красночетайского района

Адрес: 429040, с. Красные Четаи, пл. Победы, д. 1

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.krchet.cap.ru/

Адрес электронной почты: krchet@cap.ru

Тел./факс: (83551) 2-16-61, факс: (83551) 2-16-76

Администрация Мариинско-Посадского района

Адрес: 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.marpos.cap.ru/

Адрес электронной почты: marpos@cap.ru

Тел./факс: (83542) 2-19-35

Администрация Моргаушского района

Адрес: 429530, с. Моргауши, ул. Мира, д. 6

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.morgau.cap.ru

Адрес электронной почты: morgau@cap.ru

Тел./факс: (8352) 62-58-81, 62-2-36, 62-1-34

Администрация Порецкого района

Адрес: 429020, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.porezk.cap.ru/

Адрес электронной почты: porezk@cap.ru; admin@porezk.cap.ru

Тел./факс: (83543) 2-16-89, 2-17-44

Администрация Урмарского района

Адрес: 429400, п. Урмары, ул. Мира, д. 5

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.urmary.cap.ru/

Адрес электронной почты: urmary@cap.ru

Тел./факс: 8(83544) 2-13-15, 2-11-92

Администрация Цивильского района

Адрес: 429900, Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского, д. 12

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://zivil.cap.ru

Адрес электронной почты: zivil@cap.ru

Тел./факс: (83545) 21-2-15, 21-3-63

Администрация Чебоксарского района

Адрес: 429500 Чувашская Республика, Чебоксарский район, п. Кугеси, ул. Шоссейная, д. 15

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.chebs.cap.ru

Адрес электронной почты: chebs@cap.ru

Тел./факс: (8352) 62-27-38, 62-27-38

Администрация Шемуршинского района

Адрес: 429170, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.shemur.cap.ru

Адрес электронной почты: shemur@cap.ru

Тел./факс: (83546) 2-32-48, 2-39-04

Администрация Шумерлинского района

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.shumer.cap.ru/

Адрес электронной почты: shumer@cap.ru

Тел./факс: 8(83536) 2-13-15, 2-29-59

Администрация Ядринского района

Адрес: 429060, г. Ядрин, ул. 30 лет Победы, д. 1

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.yadrin.cap.ru

Адрес электронной почты: yadrin@cap.ru

Тел./факс: 8(83547) 22-2-45, 22-5-11

Администрация Яльчикского района

Адрес: 429380, с. Яльчики, ул. Иванова, д. 16

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.yaltch.cap.ru

Адрес электронной почты:: yaltch@cap.ru

Тел./факс: (83549) 2-53-15, 2-5912

Администрация Янтиковского района

Адрес: 429290 с. Янтиково, пр. Ленина, д. 13

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.yantik.cap.ru

Адрес электронной почты: yantik@cap.ru

Тел./факс: 8(83548) 2-12-15, 2-12-15

Администрация г. Алатыря

Адрес: 429826, г. Алатырь, ул. Первомайская, д. 87

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.galatr.cap.ru

Адрес электронной почты: galatr@cap.ru

Тел./факс: (83531) 2-02-70, факс (83531) 2-04-25

Администрация г. Канаша

Адрес: 429330, г. Канаш, ул. 30 лет Победы, д. 24

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.gkan.cap.ru

Адрес электронной почты: gkan@cap.ru

Тел./факс: (83533) 2-12-15

Администрация г. Новочебоксарска

Адрес: 429951, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д. 14

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.nowch.cap.ru/

Адрес электронной почты: nowch-doc5@cap.ru

Тел./факс: (8352) 73-13-15, факс (8352) 74-00-47

Администрация г. Шумерли

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 20

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.gshum.cap.ru

Адрес электронной почты: gshum@cap.ru

Тел./факс: (83536) 2-34-45

Администрация Калининского района города Чебоксары

Адрес: 428022, г. Чебоксары, улица 50 лет Октября, 10А

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.kalin.cap.ru

Адрес электронной почты: kalin@cap.ru

Администрация Ленинского района города Чебоксары:

Адрес: 428003, г. Чебоксары, улица Гагарина 22А

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.lenin.cap.ru

Адрес электронной почты: lenin@cap.ru

Администрация Московского района города Чебоксары

Адрес: 428000, г. Чебоксары, пр. Московский, 33 "а"

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.mosk.cap.ru

Адрес электронной почты: mosk@cap.ru

Тел./факс: 45-22-55

Сведения

о графике работы администраций муниципальных районов

и городских округов в Чувашской Республике

Администрация Алатырского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 17 | (83531) 2-25-56;факс(83531) 2-13-39 | по графику |
| Первый заместитель главы администрации | 26 | (83531) 2-04-76 |
| Начальник управления образования и молодежной политики | 5 | (83531) 2-01-84 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | 1 | (83531) 2-24-08 | понедельник - пятница8.00 - 17.00 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Аликовского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 31 | (83535) 22-3-15 | по графику |
| Первый заместитель главы администрации | 32 | (83535) 22-4-15 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | 54 | (83535) 22-3-82 | понедельник - пятница8.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Батыревского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 30 | (83532) 61-3-15 | по графику |
| Заместитель главы администрации | 30 | (83532) 61-4-15 |
| 429350, Чувашская Республика, с. Батырево, пр. Ленина, 18 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | 10 | (83532) 62-4-20 | понедельник - пятница8.00 - 17.00 |
| Специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Вурнарский район

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 301 | (83537) 2-52-04 | по графику |
| Первый заместитель главы администрации | 201 | (83537) 2-54-15 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | 215 | (83537) 2-51-91 | понедельник - пятница8.00 - 17.00 |
| Главный специалист-эксперт |
| Главный специалист-эксперт |
| Специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Ибресинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 31 | (83538) 2-13-15 | по графику |
| Начальник отдела образования | 312 | (83538) 2-12-20,2-33-17 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству отдела образования | 17 | (83538) 2-12-52 | понедельник - пятница8.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт | 17 | (83538) 2-12-52 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Канашского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 24 - 25 | (83533) 2-16-22 | по графику |
| Заместитель главы администрации | 8 | (83533) 2-23-32 |
| Начальник управления образования |  | (83533) 2-35-44 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | 5 | (83533) 2-15-09 | понедельник - 8.00 - 17.00среда 8.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Козловского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации |  | (83534) 2-12-15;2-12-32 | по графику |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству |  | (83534) 2-23-37 | понедельник - пятница8.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |  |
| Ведущий специалист-эксперт |  |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Комсомольского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 44 | (83539) 5-12-15 | по графику |
| Начальник отдела образования | 46 | (83539) 5-12-02 |
| Ведущий специалист-эксперт сектора опеки и попечительства отдела образования | 49 | (83539) 5-11-43 | понедельник - пятница8.00 - 17.00 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Красноармейского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 201 | (83530) 2-12-15 | по графику |
| Заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник отдела сельского хозяйства и экологии | 112 | (83530) 2-14-15 |
| Начальник отдела образования | 302 | (83530) 2-13-48 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | 106 | (83530) 2-18-41 | понедельник - пятница8.00 - 17.00 |
| Главный специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Красночетайского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 31 | (8-83551) 2-16-61 | по графику |
| Начальник отдела образования | 31 | (83551) 2-11-33 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | 312 | (83551) 2-16-76 | понедельник - пятница8.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Мариинско-Посадского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 32 | (83542) 2-19-35 | по графику |
| Начальник отдела образования и молодежной политики | 315 | (83542) 2-14-42 |
| Ведущий специалист-эксперт по опеке и попечительству | 38 | (83542) 2-19-35 | понедельник - пятница8.00 - 17.00 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Моргаушского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 22 | (83541) 62-2-36,62-1-34,62-58-81,62-1-64 | по графику |
| Первый заместитель главы администрации | 23 | (83541) 62-4-35,62-2-36 |
| Начальник отдела образования и молодежной политики | 228 | (83541) 62-4-33 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | 31 | (83541) 62-2-39 | понедельник - пятница8.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Порецкого района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 22 | (83543) 2-16-89,2-12-15 | по графику |
| Первый заместитель главы администрации | 15 | (83543) 2-14-00 |
| Начальник отдела образования и молодежной политики - заместитель начальника управления социальной политики |  | (83543) 2-13-63 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству |  | (83543) 2-19-53 | понедельник - пятница8.00 - 17.00 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Урмарского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 37 | (83544) 2-13-15,2-11-06,2-12-81 | по графику |
| Заместитель главы администрации - начальник отдела образования и молодежной политики |  | (83544) 2-15-41 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | 312 | (83544) 2-10-85 | понедельник - пятница8.00 - 1700 |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Цивильского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 210 | (83545) 21-2-15 | по графику |
| Заместитель главы - начальник отдела образования и социального развития | 215 | (83545) 21-7-84 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | 316 | (83545) 21-3-26 | понедельник - пятница8.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт | 221 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Чебоксарского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 1 | (83540) 2-12-44, (8352) 62-27-38 | по графику |
| I зам. главы - начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений | 2 | (83540) 2-48-31(8352) 62-43-95 |
| Начальник управления образования | 8 | (83540) 2-13-91 |
| Начальник отдела по опеке и попечительству | 1 | (83540) 2-30-93 | вторник 8.00 - 17.00четверг 8.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт | 2 | (83540) 2-30-93 |
| Ведущий специалист-эксперт | 2 | (83540) 2-30-93 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | 3 | (83540) 2-30-93 |
| Специалист-эксперт по опеке и попечительству | 3 | (83540) 2-30-93 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Шемуршинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации |  | (83546) 2-32-48 | по графику |
| Заместитель главы администрации - начальник отдела социального развития |  | (83546) 2-33-21 |
| Начальник отдела образования и молодежной политики | 32 | (83546) 2-32-42 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | 36 | (83546) 2-31-07 | понедельник - пятница8.00 - 17.00 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Шумерлинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 24 | (83536) 2-13-15 | по графику |
| Первый заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства и экологии | 39 | (83536) 2-14-15 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | 11 | (83536) 2-13-15 | понедельник - пятница8.00 - 17.00 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Ядринского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 311 | (835-47) 22-2-45,22-3-50 | по графику |
| Первый заместитель главы - начальник отдела сельского хозяйства | 213 | (835-47) 22-2-65 |
| Заместитель главы районной администрации - начальник отдела социального развития | 311 | (835-47) 22-2-35 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | 113 | (835-47) 22-0-36 | понедельник - пятница8.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Яльчикского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации Яльчикского района | 1 | (83549) 2-53-15 | по графику |
| Первый заместитель главы администрации - начальник отдела образования и молодежной политики | 18 | (83549) 2-54-92 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | 14 | (83549) 2-56-12 | понедельник - пятница8.00 - 1700 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Янтиковского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации |  | (83548) 2-12-15 | по графику |
| Заместитель главы администрации - начальник отдела образования |  | (83548) 2-15-41 |
| Ведущий специалист-эксперт по опеке и попечительству |  | (83548) 2-18-60 | понедельник - пятница8.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |  | (83548) 2-18-60 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация г. Алатыря

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации города Алатыря | 320 | (83531) 2-02-70 | по графику |
| Глава города Алатыря - председатель Собрания депутатов города Алатыря |  | (83531) 6-09-77,(83531) 2-04-26 |
| начальник отдела правовой экспертизы администрации г. Алатыря | 323 | (83531-) 2-03-15 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | 111 | (83531) 2-03-10 | понедельник - 9.00 - 16.00четверг 9.00 - 16.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация г. Канаша

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации |  | (83533) 2-12-15 | по графику |
| Заместитель главы по социальным вопросам - начальник отдела образования и молодежной политики | 218 | (83533) 2-12-15 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | 112 | (83533) 2-24-04 | среда - 8.00 - 17.00 |
| Главный специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация г. Новочебоксарска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 301 | 73-13-15 | по графику |
| Первый Заместитель главы администрации | 204 | 73-84-52 |
| Заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник отдела образования |  | 74-05-54 |
| Начальник отдела опеки и попечительства | 104 | 73-81-24 | среда - 13.00 - 16.00пятница 9.00 - 16.00 |
| Главный специалист-эксперт | 102 | 73-33-88 |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт | 103 |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация г. Шумерли

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 305 | (83536) 2-34-45 | по графику |
| Первый заместитель главы администрации по экономическим и финансовым вопросам - начальник финансового отдела | 304 | (83536) 2-24-55 |
| Заместитель главы администрации по вопросам социальной политики - начальник отдела образования | 210 | 8(83536) 2-24-40 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | 105 | (83536) 2-60-25 | Понедельник - пятница8.00 - 17.00 |
| Специалист-эксперт | 104 |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

Администрация Калининского района города Чебоксары

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. N | Служебный телефон | График приема |
| Глава администрации | 315 | 63-22-55 | по графику |
| Заместитель главы администрации | 314 | 23-44-03 |
| Начальник отдела охраны детства | 217 | 23-44-27 | понедельник с 13.00 до 17.00вторник 8.00 - 16.00 |
| Заместитель начальника отдела охраны детства | 23-44-28 |
| Главный специалист-эксперт отдела охраны детства |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства | 216 | 63-00-67 |  |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства | 217 | 23-44-28 |  |

Выходные дни - суббота, воскресенье, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

Администрация Ленинского района города Чебоксары

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Служебный телефон | График приема |
| Глава администрации | 326 | 55-22-55 | по графику |
| Заместитель главы администрации | 226 | 23-44-50 |
| Заместитель главы администрации |  | 23-44-51 |  |
| Начальник отдела охраны детства | 101 | 23-44-76 | понедельник с 13.00 до 16.00вторник 9.00 - 16.00 |
| Заместитель начальника отдела охраны детства | 102 | 23-44-75 |
| Главный специалист-эксперт отдела охраны детства |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства |  | 23-44-75 |  |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства |  | 23-44-75 |  |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства |  | 55-22-55 |  |

Выходные дни - суббота, воскресенье, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

Администрация Московского района города Чебоксары

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 303 | 45-22-55 | по графику |
| Заместитель главы администрации | 219 | 23-52-02 |
| Заместитель главы администрации | 315 | 23-52-01 |
| Начальник отдела охраны детства | 215 | 23-52-18 | Понедельник 9.00 - 16.00; среда - 9.00 - 12.00 |
| Заместитель начальника отдела охраны детства | 216 | 23-52-15 |
| Главный специалист-эксперт отдела охраны детства | 216 | 23-52-15 |
| Главный специалист-эксперт отдела охраны детства | 214 | 23-52-15 |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства | 214 | 23-52-15 |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства | 214 | 23-52-15 |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства | 112 | 23-52-29 |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства | 112 | 23-52-29 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00

График

работы общественной приемной администрации

Калининского района города Чебоксары

Адрес: 428022, г. Чебоксары, улица 50 лет Октября, 10 А

Адрес электронной почты: orgotdel@kalin.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| должность | N кабинета | N телефона | График работы |
| главный специалист-эксперт отдела контроля и исполнения | 102 | 23-44-12 | понедельник - пятница,8.00 - 17.00 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График

работы общественной приемной администрации

Ленинского района города Чебоксары

Адрес: 428003, г. Чебоксары, улица Гагарина 22А

Адрес электронной почты: oko4@lenin.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| должность | N кабинета | N телефона | График работы |
| ведущий специалист-эксперт по работе с обращениями граждан | 118 | 23-44-56 | понедельник - пятница,8.00 - 1700 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График

работы общественной приемной администрации

Московского района города Чебоксары

Адрес: 428017, г. Чебоксары, пр-т Московский, 33А

Адрес электронной почты: priem@mosk.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| должность | N кабинета | N телефона | График работы |
| главный специалист-эксперт общественной приемной | 119 | 23-52-22 | понедельник - пятница,8.00 - 17.00 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Приложение N 1.1

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления

в Чувашской Республике, наделенными отдельными

государственными полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению деятельности по опеке

и попечительству, государственной услуги "Постановка

на учет граждан Российской Федерации, постоянно

проживающих на территории Российской Федерации,

желающих усыновить детей на территории

Чувашской Республики"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826) |

Образец

 В орган опеки и попечительства

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии))

 Заявление

 гражданина о даче заключения о возможности

 быть усыновителем (удочерителем)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, 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 (удочерителем).

Материальные возможности, жилищные условия и состояние здоровья позволяют

мне быть усыновителем (удочерителем). В родительских правах по суду не

ограничен/-на и не лишен/-на, от обязанностей опекуна не отстранен/-на.

Подтверждаю отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9 - 11 пункта

1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации.

 Совместно со мной зарегистрированы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии),

 даты рождения, степень родства граждан,

 совместно зарегистрированных с заявителем)

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 опекуны или попечители, сведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 источником доходов которых являются страховое обеспечение

 по обязательному пенсионному страхованию

 или иные пенсионные выплаты и т.д.).

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Сообщаю, что осведомлен/-а об ответственности за представление

недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления

в Чувашской Республике, наделенными отдельными

государственными полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению деятельности по опеке

и попечительству, государственной услуги "Постановка

на учет граждан Российской Федерации, постоянно

проживающих на территории Российской Федерации,

желающих усыновить детей на территории

Чувашской Республики"

Блок-схема

последовательности постановки на учет граждан

Российской Федерации, постоянно проживающих на территории

Российской Федерации, желающих усыновить детей

на территории Чувашской Республики

 (──────────────────────────────)

 │Прием и регистрация документов│

 │ от заявителей, [п. 3.2](#P393) │

 (──────────────┬───────────────)

 \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение специалистом отдела │

 │представленных документов, [п. 3.2](#P393) │

 └────────────────┬─────────────────┘

┌────────────────┐ \/ ┌───────────────┐

│ Письменное │ ┌────────/\─────────┐ │ Внесение │

│ уведомление │ │ Решение в выдаче │ │ сведений │

│ об отказе │ │(отказе) заключения│ │ о кандидатах │

│ в выдаче │ НЕТ │ о возможности │ ДА │ в усыновители │

│ заключения │ ───────── < (невозможности) > ────── │в журнал учета │

│ о возможности │ │ быть кандидатами │ │ кандидатов │

│быть кандидатами│ │ в усыновители │ │в усыновители -│

│ в усыновители │ │ (удочерители) │ │ граждан │

│ [п. 3.5](#P473) │ │ [(п. 3.5)](#P473) │ │ Российской │

└────────────────┘ └────────\/─────────┘ │ Федерации, │

 │ постоянно │

 ┌──────────────────┐ │ проживающих │

 │Постановка на учет│ │ на территории │

 │ лиц, желающих │<──────┤ Российской │

 │ усыновить детей │ │ Федерации │

 └──────────────────┘ └───────────────┘

Приложение N 2.1

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления

в Чувашской Республике, наделенными отдельными

государственными полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению деятельности по опеке

и попечительству, государственной услуги "Постановка

на учет граждан Российской Федерации, постоянно

проживающих на территории Российской Федерации,

желающих усыновить детей на территории

Чувашской Республики"

Журнал регистрации заявлений

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введен Приказом Минобразования ЧР от 03.06.2015 N 1138;в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата поступления заявления и документов | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (заявителей), его (их) контактные телефоны | Адрес места жительства либо места пребывания заявителя | Содержание обращения (основания для выдачи заключения о возможности граждан Российской Федерации быть усыновителями) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |