



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 60917

от 16 ноября 2020

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)**

П Р И К А З

«29» октября 2020 г.

№ 600

Москва

**Об утверждении Административного регламента исполнения
Министерством просвещения Российской Федерации
государственной функции по осуществлению контроля за деятельностью
представительств иностранных государственных органов и организаций
по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации
и деятельностью по усыновлению (удочерению) детей на территории
Российской Федерации представительств иностранных некоммерческих
неправительственных организаций**

В соответствии с пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, 2018, № 46, ст. 7050), а также подпунктом 4.10 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст. 5343), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Министерством просвещения Российской Федерации государственной функции по осуществлению контроля за деятельностью представительств иностранных государственных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и деятельностью по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительств иностранных некоммерческих неправительственных организаций.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года и действует до 1 января 2027 года.

Министр

С.С. Кравцов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства просвещения
Российской Федерации
от «18» октября 2020 г. № 600

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Министерством просвещения Российской Федерации государственной функции по осуществлению контроля за деятельностью представительств иностранных государственных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и деятельностью по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительств иностранных некоммерческих неправительственных организаций

I. Общие положения

Наименование функции

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции по осуществлению контроля за деятельностью представительств иностранных государственных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и деятельностью по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительств иностранных некоммерческих неправительственных организаций (далее соответственно – государственная функция, представительства, усыновление).

Наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор)

2. Федеральным органом исполнительной власти, исполняющим государственную функцию, является Министерство просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России).

Структурное подразделение Минпросвещения России, исполняющее государственную функцию, – Департамент государственной политики в сфере защиты прав детей (далее – Департамент).

В процессе исполнения государственной функции Минпросвещения России осуществляет взаимодействие с Министерством иностранных дел Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации и Министерством юстиции Российской Федерации, а также органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выполняющими функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

3. Перечень нормативных правовых актов размещается на официальном сайте Минпросвещения России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – официальный сайт Минпросвещения России, сеть Интернет, федеральный реестр, Единый портал).

Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственного контроля (надзора) является деятельность представительств по усыновлению.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

5. В ходе проверки деятельности представительства (далее – проверка) специалисты, осуществляющие проверку, имеют право:

входить в помещения представительства;

пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, сканерами, телефонами (включая сотовую связь);

запрашивать и получать от руководителя представительства и его работников все необходимые для достижения целей государственного контроля документы (информацию), а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя представительства и его работников по вопросам, возникающим в ходе осуществления государственного контроля;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенную в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2674; 2020, № 41, ст. 6411) (далее – межведомственный перечень);

осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) осуществления деятельности представительства для приобщения к материалам проверки;

получать доступ к документации представительства по вопросам его деятельности, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с предметом проведения проверки;

требовать от руководителя представительства или его работников ознакомления с функционированием и ресурсами автоматизированных информационных систем в рамках предмета контрольных мероприятий;

получать доступ к автоматизированным информационным системам представительства в режиме просмотра и выборки необходимой информации, а также получать электронные копии документов и копии иных записей (на собственные носители информации);

направлять запросы в соответствующие органы государственной власти при поступлении информации о наличии нарушений в деятельности иностранного государственного органа (организации) или иностранной некоммерческой неправительственной организации (далее – организации) и (или) его (ее) представительства, находящихся в компетенции иных заинтересованных органов государственной власти;

составлять акты по фактам противодействия представительством осуществлению государственного контроля;

в случае выявления нарушения законодательства Российской Федерации или совершения представительством действий, противоречащих целям, предусмотренным его учредительными документами, инициировать процедуру приостановления (прекращения) действия разрешения на открытие представительства либо разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (далее – разрешение).

6. В ходе проверки деятельности представительства специалисты, осуществляющие проверку, не вправе требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

7. В ходе осуществления проверки специалисты, осуществляющие проверку, имеют право проверять:

учредительные документы организации;

личные дела работников представительства;

сведения об усыновленных (при содействии представительства) детях и усыновителях (кандидатах в усыновители);

выписку из реестра филиалов и представительств международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций;

копии отчетов об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (учредителя) по форме, установленной приложением № 18 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 августа 2020 г., регистрационный № 59222);

сопроводительные письма и документы, подтверждающие представление указанных отчетов в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

8. В ходе проверки специалисты, осуществляющие проверку, обязаны:

проинформировать руководителя представительства в письменной или устной форме о дате проведения проверки, а также ознакомить руководителя представительства с положениями Регламента, в случае плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала, в случае внеплановой проверки – не позднее чем за 24 часа до ее начала;

проводить проверку на основании приказа Минпросвещения России о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, а также копии приказа Минпросвещения России о проведении проверки;

не препятствовать руководителю представительства присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю представительства, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ознакомить руководителя представительства с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений;

знакомить руководителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9. При осуществлении государственного контроля за деятельностью представительств по усыновлению детей на территории Российской Федерации специалисты обязаны:

осуществлять мониторинг деятельности представительств по усыновлению детей на территории Российской Федерации;

проводить плановые и внеплановые проверки деятельности представительств;

инициировать принятие мер, предусмотренных пунктами 10 и 11 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 сентября 2020 г. № 1396 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 38, ст. 5875) (далее – Положение), направленных на пресечение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации или совершения представительством или организацией действий, противоречащих целям, предусмотренным учредительными или иными правоустанавливающими документами (включая инициирование процедуры приостановления (прекращения) действия разрешения);

уведомлять о наличии информации о возможном нарушении организацией и (или) ее представительством законодательства Российской Федерации или совершении представительством или организацией действий, противоречащих целям, предусмотренным учредительными или иными правоустанавливающими документами (далее – негативная информация), федеральные органы исполнительной власти с учетом их компетенции.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

10. Руководитель представительства вправе:

присутствовать при всех действиях в ходе проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять документы, сведения и сообщать информацию, обязательную, по его мнению, для включения в акт проверки;

представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными проверяющими лицами в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе;

знакомиться с материалами проверки;

получать от Минпросвещения России, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено пунктом 31 Положения;

представлять мотивированные возражения по результатам проверки;

обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации действия специалистов, осуществляющих проверку.

11. Руководитель представительства обязан:

обеспечить представление проверяющим лицам всех необходимых документов, информации о деятельности представительства и (или) организации,

возможность беседы с работниками представительства, а при необходимости и наличии соответствующей возможности – с кандидатами в усыновители, усыновителями.

Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

12. Результатами исполнения государственной функции являются:

акты проверок;

письменные обращения в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией;

подготовка проекта приказа Минпросвещения России о приостановлении (прекращении) действия разрешения;

справка о результатах осуществления контроля за деятельностью представительств по итогам календарного года, составленная до 1 марта года, следующего за отчетным годом, и согласованная с директором (заместителем директора) Департамента.

В указанную справку включается обобщенная информация:

о количестве проведенных за отчетный год плановых и внеплановых проверок;

о количестве представительств, в деятельности которых нарушения не выявлены;

о количестве представительств, допустивших нарушения в своей деятельности;

о характере выявленных нарушений;

о перечне мер, принятых в связи с выявленными нарушениями (в том числе о количестве направленных запросов об устранении выявленных нарушений, количестве обращений в органы прокуратуры и перечне причин, повлекших указанные обращения, о количестве принятых решений о приостановлении (прекращении) действия разрешения);

о деятельности представительств (содержится в представленных ежегодных отчетах представительств о своей деятельности и ежегодно представляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации информации о работе представительств).

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого представительства:

1) отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителей, подготовленные компетентным органом государства, на территории которого проживает усыновленный ребенок, подготовленные в соответствии с пунктом 24 Положения;

2) документы, подтверждающие постановку усыновленных детей на консульский учет, хранение копий которых осуществляется представительством иностранной организации¹;

3) отчет о деятельности по усыновлению²;

4) информация об отмене усыновления и (или) о переустройстве ребенка в другую семью, об изменении гражданского статуса или семейного положения усыновителей, о гибели усыновленного ребенка, насилии над усыновленным ребенком, жестоком обращении с ним, других действиях, повлекших причинение вреда жизни и здоровью усыновленного ребенка, и иных нарушениях прав и законных интересов усыновленного ребенка³;

5) копии договоров, заключенных иностранной организацией с компетентными органами государства местонахождения иностранной организации, осуществляющими подготовку заключений об условиях жизни кандидатов в усыновители и о возможности быть усыновителями и принимающими на себя

¹ Подпункт «б» пункта 28 Положения.

² Подпункт «а» пункта 27 Положения.

³ Подпункт «б» пункта 27 Положения.

обязательства по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей, по подготовке и предоставлению в иностранную организацию соответствующих отчетов и информации о детях⁴;

6) информация об устранении представительством ранее выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в его деятельности;

7) информация о законодательных актах государства местонахождения иностранной организации, подтверждающая наличие в них норм по признанию решений об усыновлении в государстве местонахождения иностранной организации⁵;

8) сведения об изменениях персонального состава сотрудников представительства, изменениях контактной информации, сведения о реорганизации или ликвидации иностранной организации, а также о любых других изменениях, влияющих на осуществление деятельности по усыновлению;

9) документы, предоставляемые в Министерство просвещения Российской Федерации при открытии представительства иностранной государственной организацией для получения разрешения на открытие, в соответствии с пунктом 5 Положения, либо документы, предоставляемые в Министерство просвещения Российской Федерации при получении разрешения на осуществление деятельности по усыновлению, в соответствии с пунктом 6 Положения, на предмет актуальности срока действия;

10) журналы, предусматривающие информацию об учете представляемых отчетов об условиях жизни и воспитания детей в семьях усыновителей, а также информацию о постановке усыновленных детей на консульский учет⁶.

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам

⁴ Подпункт «в» пункта 27 Положения.

⁵ Подпункт «д» пункта 9 Положения.

⁶ Пункт 26 Положения.

или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

выписка из реестра филиалов и представительств международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

Порядок информирования об исполнении функции

15. Информация о порядке исполнения государственной функции доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:

ответов на обращения заявителей (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (при наличии);

размещения информации на официальном сайте Минпросвещения России, Едином портале.

Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах и электронной почте Минпросвещения России размещается на официальном сайте Минпросвещения России, в федеральном реестре и на Едином портале.

Консультирование заявителей по порядку исполнения государственной функции осуществляется специалистами Департамента:

в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте;

по телефону;

на личном приеме.

Доступ к информации о сроках и порядке исполнения государственной функции осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

16. Датой получения обращения по почте в письменной форме (по электронной почте в форме электронного документа) является дата его регистрации в Минпросвещения России.

17. На официальном сайте Минпросвещения России или информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

б) текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Минпросвещения России, извлечения – на информационном стенде);

в) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, по которым представительства могут получить необходимую информацию.

18. Для получения указанных сведений заинтересованным лицом указываются полное наименование организации.

19. Заинтересованному лицу на его обращение о порядке исполнения государственной функции и сведений о ходе ее осуществления, поступившее по почте в письменной форме (по электронной почте в форме электронного документа), направляется ответ на почтовый адрес (адрес электронной почты) с соответствующими разъяснениями и сведениями в срок, установленный статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 19, ст. 2060; 2014, № 48, ст. 6638).

Датой получения обращения по почте в письменной форме (по электронной почте в форме электронного документа) является дата его регистрации в Минпросвещения России.

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений, обращений, направленных с использованием средств сети Интернет и электронной почты, – 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Личный прием граждан с целью консультирования, а также исполнения государственной функции осуществляется специалистами Департамента.

Запись граждан на личный прием осуществляется предварительно по их устным обращениям ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по номеру телефона в рабочее время Минпросвещения России, указанному на официальном сайте Минпросвещения России.

Запись граждан на личный прием осуществляется путем внесения в журнал записи граждан на личный прием следующей информации:

фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина;
даты (месяца, числа) и времени (часов, минут) приема;
контактного телефона гражданина.

Гражданину сообщается время личного приема, адрес, по которому осуществляется прием, и номер кабинета, в который следует обратиться.

Личный прием осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в виде отдельных кабинетов (приемных).

Личный прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также работников иностранных организаций и представительств, имеющих российское гражданство, осуществляется федеральными государственными гражданскими служащими Минпросвещения России (далее – специалисты) по адресу, указанному на официальном сайте Минпросвещения России, по предварительной записи.

Соответствующая информация размещается на официальном сайте Минпросвещения России, в федеральном реестре и на Едином портале

Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется специалистами, включенными в список работников Минпросвещения России, привлекаемых ко встречам с иностранными гражданами.

20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в объеме, предусмотренном пунктом 22 Регламента. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не превышает 10 минут.

21. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

22. Специалисты проводят консультации по вопросам, касающимся:

- а) правового регулирования деятельности организаций, осуществляемой на территории Российской Федерации через их представительства;
- б) порядка осуществления контроля за деятельностью представительств на территории Российской Федерации;
- в) сроков исполнения государственной функции;
- г) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

23. Государственная функция исполняется бесплатно.

Срок осуществления государственного контроля (надзора)

24. Общий срок осуществления государственного контроля (надзора) не может превышать 20 рабочих дней с даты принятия решения о начале проведения проверки.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Административные процедуры

25. Исполнение государственной функции предусматривает осуществление следующих административных процедур:

осуществление мониторинга деятельности представительства (далее – мониторинг);

осуществление плановой проверки деятельности представительства;

осуществление внеплановой проверки деятельности представительства.

Осуществление мониторинга

26. Основанием для начала осуществления мониторинга является выдача разрешения.

27. Мониторинг проводится в течение всего срока действия разрешения.

28. Мониторинг включает в себя сбор, анализ информации о деятельности представительств, а также автоматизированные учет и обработку информации о деятельности представительств.

Сбор, анализ информации о деятельности представительств, а также автоматизированные учет и обработку информации о деятельности представительств осуществляет специалист, ответственный за работу с представительствами.

29. Автоматизированные учет и обработка информации о деятельности представительств осуществляются посредством ведения базы данных о деятельности представительств (далее – база данных).

Информация о деятельности представительств, вносимая в базу данных, включает следующие сведения:

наименование организации, получившей разрешение, на русском языке и языке страны соответствующего иностранного государства;

адрес местонахождения организации, получившей разрешение (юридический и фактический), на русском языке и языке страны соответствующего иностранного государства;

наименование и адрес компетентного органа страны местонахождения организации, выдавшего лицензию (иной документ), подтверждающую полномочия этой организации по осуществлению деятельности по усыновлению, и срок ее действия (только для представительств иностранных некоммерческих неправительственных организаций);

номер и дата приказа Минпросвещения России о выдаче разрешения;

регистрационный номер разрешения, выданного организации, и дата его выдачи;

реквизиты (номер и дату) писем Минпросвещения России в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и соответствующие федеральные органы исполнительной власти о выдаче разрешения.

адрес и телефон представительства;

фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя представительства;

сведения о работниках представительства (фамилия, имя, отчество (при наличии) каждого работника представительства; должность, паспортные данные, адрес места жительства, контактные телефоны работников представительства, наименование субъекта Российской Федерации, на территории которого осуществлялась деятельность работника представительства, сведения об основном месте работы при работе работника в представительстве по совместительству);

сведения о наличии (отсутствии) согласия работника представительства на обработку его персональных данных;

годовые отчеты представительства;

информация о деятельности представительства, поступившая от органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, иных заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, компетентных органов иностранных государств,

организаций, уполномоченных по правам ребенка в субъектах Российской Федерации, а также от граждан, в том числе о нарушении требований по оформлению отчетов об условиях жизни и воспитания усыновленного ребенка, которые были представлены, нарушении законодательства Российской Федерации в деятельности представительств;

дата поступления объяснения организации или ее представительства по каждому соответствующему случаю нарушения законодательства Российской Федерации или совершения организацией и (или) ее представительством действий, противоречащих целям, предусмотренным учредительными и (или) иными правоустанавливающими документами, краткое содержание указанного объяснения;

отметка о соблюдении (несоблюдении) срока представления соответствующего объяснения;

сведения о проведении проверок деятельности представительств (дата проведения проверки, реквизиты документа, на основании которого проводилась проверка, отметка о наличии (отсутствии) нарушений, выявленных в ходе проверки, описание выявленных нарушений, срок, установленный для их устранения, а также срок представления представительством соответствующих объяснений, отметка об устранении (неустранении) выявленных нарушений в установленный срок); акты проверок представительства, письма об устранении (неустранении) выявленных нарушений в установленный срок);

реквизиты приказа Минпросвещения России о прекращении, приостановлении, возобновлении действия разрешения.

Максимальный срок, в течение которого сведения заносятся в базу данных, составляет 5 рабочих дней со дня их получения специалистом, ответственным за ведение базы данных.

30. Сбор информации о деятельности представительств осуществляется на основании:

ежегодных отчетов представительств о своей деятельности;

ежегодно представляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации информации о работе представительств;

иной информации о деятельности организаций (их представительств), представляемой в Минпросвещения России представителями, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иными заинтересованными органами государственной власти в соответствии с Положением, уполномоченными по правам ребенка в субъектах Российской Федерации, общественными объединениями, а также гражданами, которым стали известны факты нарушения организацией и (или) ее представительством законодательства Российской Федерации;

запросов, направляемых Минпросвещения России, предусмотренных пунктом 33 Регламента.

31. Отчеты о деятельности представительств иностранных организаций по усыновлению детей представляются в Минпросвещения России⁷ представителями за подписью руководителя представительства (лица, исполняющего его обязанности) (далее – руководитель представительства) ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, и включают в себя:

наименование организации и ее представительства на русском языке и языке страны соответствующего иностранного государства;

адрес представительства в Российской Федерации;

фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя представительства;

сведения о работниках представительства, содержащиеся в их личных делах, наименование субъекта Российской Федерации, на территории которого осуществлялась деятельность работника представительства, сведения об основном месте работы при работе работника в представительстве по совместительству;

сведения о деятельности представительства, в том числе:

наименование субъекта Российской Федерации, на территории которого осуществлялась деятельность представительства; общее количество детей, усыновленных при содействии представительства, из них количество детей в возрасте до 1 года, от 1 года до 3 лет, от 3 до 7 лет, старше 7 лет, детей-инвалидов; количество усыновленных детей, поставленных на учет в консульских учреждениях

⁷ Подпункт «а» пункта 27 Положения.

Российской Федерации. При этом отдельно указывается количество решений об усыновлении, вступивших в законную силу до 1 января календарного года, следующего за отчетным, и количество решений об усыновлении, вынесенных в течение отчетного года, но не вступивших в законную силу на 1 января календарного года, следующего за отчетным;

сведения о каждом ребенке, усыновленном при содействии представительства в течение отчетного года (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка до усыновления (на русском языке) и после усыновления (на языке страны соответствующего иностранного государства); дату рождения ребенка; наименование субъекта Российской Федерации; номер и дату решения суда об усыновлении; наименование страны проживания усыновителей; фамилию, имя, отчество (при наличии), а также адрес проживания усыновителей на языке страны соответствующего иностранного государства; дату постановки ребенка на консульский учет);

сведения о случаях гибели усыновленных детей, насилия над усыновленными детьми, жестокого обращения с ними, невозможности адаптации их в семье усыновителей, отмены усыновления и (или) переустройства детей в другую семью, помещения детей в учреждения на территории иностранного государства с указанием основания такого помещения, наименовании и адресе такого учреждения, а также любую другую информацию о действиях, повлекших причинение вреда жизни и здоровью усыновленных детей и (или) нанесших ущерб интересам детей, являющихся гражданами Российской Федерации, усыновленных иностранными гражданами при содействии представительства за весь период деятельности, произошедших в течение отчетного периода, в том числе число погибших детей по вине усыновителей, по другой причине (несчастный случай, болезнь); число детей, здоровью которых был причинен тяжкий вред (средний тяжести вред) по вине усыновителей, по другой причине; число случаев отмены усыновления и переустройства детей в другую семью по причине жестокого обращения, невозможности адаптации детей в семье или по другой причине (болезнь или смерть усыновителей и другие причины) число случаев возвращения

детей на территорию Российской Федерации или перемещения детей на территорию других государств. По каждому перечисленному случаю указываются фамилия, имя ребенка до усыновления (на русском языке) и после усыновления (на языке страны соответствующего иностранного государства), дата рождения ребенка, адрес фактического нахождения ребенка на момент происшествия; фамилии, имена усыновителей (на русском языке и языке страны проживания усыновителей); адрес проживания усыновителей (на русском языке и языке страны проживания усыновителей); номер и дата решения суда об усыновлении; дата происшествия; характер происшествия, его последствия для ребенка и усыновителей; наименование и адрес организации (организаций), принимавшей участие в процессе усыновления (подготовившей заключение о возможности граждан быть усыновителями, взявшей обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания ребенка в семье усыновителей, взявших обязательство представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка и осуществлять контроль за постановкой детей на учет в консульском учреждении Российской Федерации) в соответствии с Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 15, ст. 1590; 2018, № 52, ст. 8305); принятые меры к усыновителям.

32. Информация о работе представительств представляется в Минпросвещения России органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации за подписью руководителей (заместителей руководителей) указанных органов исполнительной власти ежегодно не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, и включает в себя:

наименование организации на русском языке и языке страны соответствующего иностранного государства;

фамилию, имя и отчество (при наличии) руководителя представительства;

фамилию, имя и отчество (при наличии) работника (работников) представительства;

общее количество усыновленных детей, из них количество детей в возрасте до 1 года, от 1 года до 3 лет, от 3 до 7 лет, старше 7 лет, детей-инвалидов. При этом отдельно указывается количество решений об усыновлении, вступивших в законную силу до 1 января календарного года, следующего за отчетным, и количество решений об усыновлении, вынесенных в течение отчетного года, но не вступивших в законную силу на 1 января календарного года, следующего за отчетным;

количество усыновлений полными семьями, а также мужчинами или женщинами, не состоящими в браке;

сведения о детях, усыновленных иностранными гражданами, гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами территории Российской Федерации, и лицами без гражданства, отчеты об условиях жизни и воспитания которых должны были быть представлены на момент составления информации, но не поступили. При этом указываются сведения о непредставленных отчетах (с указанием даты, когда они должны были быть представлены) не только за отчетный год, но и за весь период деятельности представительства в субъекте Российской Федерации;

сведения о детях, усыновленных иностранными гражданами, гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами территории Российской Федерации, и лицами без гражданства, которые на момент составления информации должны были быть поставлены, но не были поставлены на консульский учет, либо представительством не представлена информация о постановке детей на консульский учет. При этом указываются сведения о непредставленной информации о постановке детей на консульский учет не только за отчетный год, но и за весь период деятельности представительства в субъекте Российской Федерации;

замечания по деятельности представительства, в том числе сведения о нарушениях сроков представления отчетов и требований к их оформлению, которые были представлены.

Отчеты с сопроводительным письмом представляются в Минпросвещения России в электронном виде и на бумажном носителе почтой.

33. В целях сбора информации о деятельности представительств специалист, ответственный за работу с представительствами, обязан направить:

запрос в представительство о представлении информации, указанной в абзацах девятом – одиннадцатом пункта 29 Регламента, а также запрос письменного согласия всех работников представительства на обработку их персональных данных – не позднее 10 рабочих дней с даты издания приказа Минпросвещения России о выдаче разрешения;

запрос в соответствующий орган государственной власти о проверке достоверности сведений о наличии нарушений в деятельности организации и (или) ее представительства, поступивших в Департамент и относящихся к компетенции иных заинтересованных органов государственной власти, – не позднее 5 рабочих дней с даты поступления соответствующей информации в Департамент;

запрос в представительство о необходимости представить объяснения от руководителя представительства, других работников представительства по существу поступившей в Минпросвещения России негативной информации о деятельности организации и (или) ее представительства в ходе осуществления мониторинга либо в ходе осуществления проверки с указанием конкретных сроков представления объяснений – не позднее 5 рабочих дней с даты поступления соответствующей информации в Департамент;

запрос в представительство об устранении выявленных в ходе проверки нарушений – не позднее 5 рабочих дней с даты получения соответствующего поручения директора (заместителя директора) Департамента.

Запросы подписываются директором (заместителем директора) Департамента.

34. Специалист, ответственный за работу с представительствами, анализирует поступающую в Минпросвещения России информацию о деятельности организаций (их представительств) с целью установления наличия (отсутствия):

нарушений в деятельности представительств;

оснований для осуществления плановой проверки;

оснований для осуществления внеплановой проверки.

Максимальный срок рассмотрения информации о деятельности организации либо ее представительства – 10 рабочих дней с даты ее поступления в Департамент.

35. В процессе мониторинга специалист, ответственный за работу с представительствами, изучает и анализирует собранную в соответствии с пунктами 30-33 Регламента информацию о деятельности представительств на предмет соблюдения сроков и порядка ее представления, соответствия информации о деятельности представительства, направленной данной организацией, сведениям о деятельности представительства, представленным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, наличия данных, позволяющих сделать вывод о возможных нарушениях в деятельности представительства.

36. В случае выявления нарушений в деятельности организации и (или) ее представительства специалист, ответственный за работу с представительствами, докладывает о данном факте директору (заместителю директора) Департамента.

Директор (заместитель директора) Департамента дает устное поручение направить в представительство письменный запрос с требованием устранить выявленные нарушения в соответствии с пунктом 33 Регламента или в соответствии со своей компетенцией принимает одно из следующих решений:

- о проведении внеплановой проверки деятельности представительства;
- об инициации процедуры приостановления действия разрешения;
- об инициации процедуры прекращения действия разрешения.

Соответствующее решение оформляется в виде поручения директора (заместителя директора) Департамента в письменной форме.

37. При выявлении в ходе анализа информации о деятельности представительства, имеющейся в Минпросвещения России, оснований для проведения плановой проверки специалист, ответственный за работу с представительствами, включает соответствующее представительство в план проверок на очередной год.

38. При выявлении в ходе анализа информации о деятельности представительства, имеющейся в Минпросвещения России, оснований для проведения внеплановой проверки специалист, ответственный за работу с представительствами, информирует об этом директора (заместителя директора) Департамента в письменной форме.

Максимальный срок информирования директора (заместителя директора) Департамента – 10 рабочих дней с даты поступления соответствующей информации в Минпросвещения России.

39. В случае выявления в ходе мониторинга изменения данных о местонахождении, номере телефона, персональном составе работников представительств, изменений в отношении действующих лицензий или других документов, подтверждающих полномочия соответствующих организаций по осуществлению деятельности по усыновлению, сведений о реорганизации или ликвидации этих организаций, а также любых других изменений, влияющих на осуществление их деятельности по усыновлению детей, специалист, ответственный за работу с представительствами, вносит соответствующие изменения в базу данных.

Срок внесения указанных изменений в базу данных не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующей информации.

Осуществление плановой проверки деятельности представительства

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание приказа Минпросвещения России о проведении такой проверки. Сроки проведения плановой проверки определяются на основании плана проведения проверок (далее – план проверок), утверждаемого Министром просвещения Российской Федерации (заместителем Министра).

План проверок утверждается ежегодно не позднее чем за месяц до начала очередного календарного года.

Помимо сроков проведения проверок в план проверок также включаются наименования представительств, в отношении которых будут осуществляться плановые проверки.

В план проверок вносятся изменения, необходимость которых обуславливается приостановлением или прекращением действия выданных разрешений.

План проверок направляется с сопроводительным письмом, подписанным директором (заместителем директора) Департамента, для опубликования на официальном сайте Минпросвещения России. Максимальный срок подготовки сопроводительного письма – 5 рабочих дней с даты утверждения плана проверок.

Максимальный срок публикации – 6 рабочих дней с даты утверждения плана проверок.

Плановые проверки одного представительства осуществляются в сроки, установленные утвержденным планом проверок, но не чаще чем один раз в два года.

Первая плановая проверка представительства осуществляется в течение календарного года, наступившего по истечении 12 месяцев с даты выдачи разрешения.

41. Основанием для включения плановой проверки представительства в план проверок на очередной календарный год является истечение в указанном календарном году:

а) 12 месяцев с даты выдачи разрешения;

б) двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки представительства.

42. Проверка осуществляется путем выезда специалистов, осуществляющих проверку, по месту нахождения и (или) осуществления деятельности представительства.

43. В проведении проверки принимает участие не менее двух человек, одним из которых должен быть специалист, ответственный за проведение проверки.

44. С целью обеспечения участия в проверке представителей заинтересованных федеральных органов исполнительной власти в соответствии

с их компетенцией специалист, ответственный за проведение проверки, направляет им письмо об участии в проверке соответствующих специалистов, подписанное директором (заместителем директора) Департамента.

Максимальный срок подготовки указанного письма – 10 рабочих дней с даты утверждения плана проверок.

45. Специалист, ответственный за проведение проверки, информирует руководителя представительства в письменной или устной форме о дате проведения проверки не менее чем за 3 рабочих дня до даты начала проверки.

46. Проверка проводится в соответствии с режимом работы представительства.

47. В ходе проверки специалисты, осуществляющие проверку, совершают действия, предусмотренные пунктами 5, 7-9 Регламента.

48. Копирование, а также вынос за пределы офиса представительства запрашиваемых документов осуществляются на основании акта приема-передачи документов. В акте приема-передачи документов указываются дата его составления, наименование и реквизиты передаваемых документов, дата передачи документов, сведения о непредставленных по запросу проверяющих лиц документах (информации) и причины их непредставления, подписи передающего (руководителя представительства, иного уполномоченного им лица) и принимающего (специалиста, ответственного за проведение проверки) лиц.

49. Руководитель представительства в ходе проведения проверки реализует права и исполняет обязанности, предусмотренные пунктами 10 и 11 Регламента.

50. Продолжительность проведения проверки не превышает 10 рабочих дней с даты начала проверки.

51. По результатам проверки специалист, ответственный за ее проведение, составляет в двух экземплярах акт (далее – акт проверки).

В акте проверки указываются дата его составления, наименование и адрес представительства, сведения о проверяющих лицах (фамилии, имена, отчества (при наличии), должности проверяющих лиц), наименование, дата поручения директора (заместителя директора) Департамента, на основании которого

проводится проверка, сведения о проверенных документах (информации), сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях в деятельности представительства, выводы и при необходимости предложения. К акту проверки прилагаются копии документов и (или) иных материалов, подтверждающих результаты проверки и (или) правильность выводов (при наличии). Акт проверки подписывается проверяющими лицами. В акте проверки также указываются сведения об ознакомлении с актом проверки руководителя представительства.

Максимальный срок составления акта проверки – 10 рабочих дней с даты окончания проверки.

52. После подписания акта проверки всеми проверяющими лицами специалист, ответственный за проведение проверки, передает руководителю представительства под подпись один экземпляр акта проверки для ознакомления либо при отсутствии возможности передать акт проверки руководителю представительства лично направляет его в представительство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. О несогласии с результатами проверки в целом или по отдельным фактам и выводам руководитель представительства делает запись.

При отказе руководителя представительства от ознакомления с актом проверки или от подписи, удостоверяющей данный факт, специалист, ответственный за проведение проверки, на двух экземплярах акта проверки делает отметку «от ознакомления с актом проверки отказался...» с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) руководителя представительства и даты его отказа. Указанная отметка удостоверяется подписью не менее двух проверяющих лиц (специалистов).

53. Специалист, ответственный за проведение проверки, представляет акт проверки директору (заместителю директора) Департамента.

54. Директор (заместитель директора) Департамента на последней странице представленного ему экземпляра акта проверки делает отметку «Материалы приняты», указывает дату и ставит подпись.

55. После ознакомления директора (заместителя директора) Департамента с актом проверки специалист, ответственный за проведение проверки, передает информацию о проведении и результатах проверки специалисту, ответственному за работу с представительствами, для занесения указанных сведений, а также акта проверки в базу данных.

Максимальный срок передачи информации – 3 рабочих дня с даты составления акта проверки.

56. Оригиналы актов проверок хранятся в Департаменте в отдельных папках в систематизированном (по наименованию иностранных организаций) виде.

57. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений в деятельности представительства директором (заместителем директора) Департамента на основании материалов, представленных специалистами, ответственными за проведение проверки, устанавливаются сроки представления объяснений и устранения выявленных нарушений представительством.

Максимальный срок установления директором (заместителем директора) Департамента сроков представления объяснений и устранения выявленных нарушений представительством – 5 рабочих дней с даты ознакомления директора (заместителя директора) Департамента с актом проверки.

58. При представлении в Департамент представительством информации об устранении выявленных в ходе осуществления проверки нарушений специалист, ответственный за проведение проверок, сообщает об этом в письменной форме директору (заместителю директора) Департамента с приложением информации, представленной руководителем представительства.

Директор (заместитель директора) Департамента дает письменное поручение о проведении внеплановой проверки с целью подтверждения факта устранения представительством выявленных в ходе проведения плановой проверки нарушений.

В случае непоступления информации либо поступления информации о неустранении выявленных в ходе осуществления проверки нарушений от представительства в течение месяца специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, докладывает о данном факте директору

(заместителю директора) Департамента, а также информирует об этом федеральные органы исполнительной власти с учетом их компетенции.

Директор (заместитель директора) Департамента дает устное поручение направить в представительство запрос об устранении выявленных нарушений в соответствии с пунктом 33 Регламента, или принимает решение в соответствии с пунктом 36 Регламента.

Указанные письма оформляются в установленном в Минпросвещения России порядке делопроизводства и подписываются директором (заместителем директора) Департамента.

Максимальный срок подготовки указанных писем – 5 рабочих дней с даты поступления в Департамент соответствующей информации.

59. Материалы, представленные руководителем представительства, содержащие информацию об устранении нарушений, выявленных в ходе осуществления проверок, подшиваются специалистом, ответственным за проведение проверок, в папку вместе с соответствующим актом о проведении проверки.

Приостановление осуществления государственного контроля (надзора) производится в случае, если выявленные в ходе осуществления проверки нарушения были устранены в срок, установленный пунктом 12 Положения.

Осуществление внеплановой проверки деятельности представительства

60. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

выявление в ходе анализа информации о деятельности организации и (или) ее представительства фактов, свидетельствующих о нарушениях в деятельности представительства;

поступление информации о неустранении представительством нарушений, выявленных в ходе осуществления плановой проверки;

поручение директора (заместителя директора) Департамента о проведении проверки устранения нарушений, выявленных в ходе осуществления плановой проверки;

поступление в Департамент негативной информации о деятельности представительств, включая информацию о непредставлении в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации от представительств отчетов об условиях жизни и воспитании ребенка в семье усыновителей, предусмотренных пунктом 24 Положения;

поступление в Департамент сообщения от граждан или организаций о нарушении прав и законных интересов усыновленного или подлежащего усыновлению ребенка.

В ходе проведения внеплановой проверки специалисты, осуществляющие проверку, проверяют документы, необходимые для подтверждения наличия (отсутствия) нарушений в деятельности представительства или устранения (неустранения) нарушений, выявленных в ходе осуществления плановой проверки, а также для проверки информации, послужившей основанием для проведения внеплановой проверки.

61. При поступлении в Департамент негативной информации о деятельности представительств, относящейся к компетенции иных структурных подразделений Минпросвещения России, федеральных органов исполнительной власти, иных заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, специалист, ответственный за проведение проверки, в целях обеспечения участия в проверке представителей указанных органов и организаций готовит письма об участии в проверке указанных специалистов, которые подписываются директором (заместителем директора) Департамента.

Максимальный срок подготовки указанных писем – 5 рабочих дней с даты поступления соответствующей информации или даты назначения внеплановой проверки в случае необходимости такой проверки.

62. С целью проведения внеплановой проверки директор (заместитель директора) Департамента докладывает Министру просвещения Российской Федерации

Федерации (заместителю Министра) о необходимости проведения внеплановой проверки деятельности представительства с указанием оснований ее проведения и представляет для утверждения проект приказа о проведении такой проверки, в котором указываются:

наименование представительства, деятельность которого необходимо проверить;

дата проведения проверки;

специалисты, приглашенные представители структурных подразделений Минпросвещения России, федеральных органов исполнительной власти, иных заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующие в проверке.

Максимальный срок подготовки проекта приказа Минпросвещения России о проведении внеплановой проверки – 3 рабочих дня с даты принятия решения о необходимости проведения внеплановой проверки.

63. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является приказ Минпросвещения России о ее проведении.

Специалист, ответственный за проведение проверки, информирует руководителя представительства в письменной или устной форме о дате проведения внеплановой проверки не менее чем за 24 часа до даты начала проверки.

64. Результаты проведения внеплановой проверки оформляются и доводятся до сведения директора (заместителя директора) Департамента в соответствии с пунктами 51 – 53 Регламента.

65. В зависимости от результатов внеплановой проверки в случае выявления нарушений директор (заместитель директора) Департамента принимает одно из решений, предусмотренных абзацами четвертым и пятым пункта 36 Регламента.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа государственного контроля (надзора) положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Минпросвещения России установленных Регламентом административных процедур, а также за соответствием решений, принятых в рамках исполнения государственной функции, положениям нормативных правовых актов осуществляется вышестоящим должностным лицом Минпросвещения России в соответствии с распределением должностных обязанностей либо должностным лицом, уполномоченным на осуществление контроля (далее – должностное лицо, осуществляющее контроль).

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

68. Проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется на основании приказа Минпросвещения России.

69. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся не реже двух раз в год в соответствии с утвержденным годовым планом работы Минпросвещения России.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции принимается должностным лицом, осуществляющим контроль, при наличии одного из следующих оснований:

необходимость установления факта устранения ранее выявленных нарушений Регламента и (или) иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции;

обращение физического или юридического лица с жалобой на нарушения его прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц либо

специалистов Минпросвещения России, отвечающих за исполнение государственной функции.

70. В рамках плановой проверки изучаются следующие вопросы:

соблюдение предусмотренных Регламентом требований к порядку исполнения государственной функции, прав должностных лиц при осуществлении контрольных мероприятий, прав лиц, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, сроков и последовательности выполнения административных процедур (действий) в процессе исполнения государственной функции;

исполнение должностными лицами их обязанностей при осуществлении мероприятий по контролю за деятельностью представительств иностранных государственных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и деятельностью по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительств иностранных некоммерческих неправительственных организаций;

обоснованность решений, принятых должностным лицом при исполнении государственной функции.

В рамках внеплановой проверки осуществляется проверка фактов, явившихся основанием для ее проведения.

71. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

72. Ответственность должностных лиц Минпросвещения России устанавливается в их должностных регламентах в соответствии со статьей 68 Федерального закона от 27 июня 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215).

73. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение

положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения государственной функции.

74. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со статьей 68 Федерального закона от 27 июня 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215).

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

75. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной функции путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества исполнения государственной функции.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

76. Обязательному размещению на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минпросвещения России, в разделе «Справочная информация» федерального реестра и на Едином портале подлежит информация:

о праве заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба);

об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минпросвещения России, а также его должностных лиц.

77. Действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке:

вышестоящему должностному лицу Минпросвещения России;

Министру просвещения Российской Федерации (заместителю Министра).

78. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

при подаче физическим лицом – его фамилию, имя, отчество (при наличии), при подаче юридическим лицом – его наименование;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

либо наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

при подаче физическим лицом – личную подпись физического лица, при подаче юридическим лицом – подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

дату составления жалобы.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию.

Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме, по почте или по адресу электронной почты.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

79. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Минпросвещения России в ходе исполнения государственной функции.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

80. Жалоба остается без рассмотрения в следующих случаях:

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

не соблюдены требования к содержанию жалобы, предусмотренные пунктом 78 Регламента;

если заявитель уже обратился с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства. Министр просвещения Российской Федерации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и предыдущие жалобы направлялись в Минпросвещения России или одному и тому же должностному лицу.

О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В уведомлении указываются причины, по которым жалоба оставлена без рассмотрения, а также право автора жалобы при устранении указанных причин вновь обратиться с жалобой. Указанное

уведомление должно быть направлено в течение 7 рабочих дней с момента поступления жалобы.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

81. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в Минпросвещения России жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Минпросвещения России и его должностных лиц, федеральных государственных гражданских служащих, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственной функции в установленной сфере деятельности, осуществленные и принятые ими в ходе исполнения государственной функции.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

82. Руководитель представительства вправе получить в Минпросвещения России информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если отсутствуют установленные статьей 7, пунктом 1 статьи 10, пунктом 1 статьи 11, статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ограничения на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2020, № 17, ст. 2701).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

83. Жалоба рассматривается Минпросвещения России.

Жалоба на действие (бездействие) курирующего заместителя Министра рассматривается Министром просвещения Российской Федерации.

Жалоба на действие (бездействие) руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя структурного подразделения) – курирующим заместителем Министра.

Жалоба на действие (бездействие) исполнителя рассматривается руководителем структурного подразделения Минпросвещения России или ответственным заместителем руководителя структурного подразделения Минпросвещения России.

Сроки рассмотрения жалобы

84. Письменный ответ направляется автору жалобы не позднее 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Минпросвещения России.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

85. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Минпросвещения России, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

86. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, вышестоящее должностное лицо Минпросвещения России; Министр просвещения Российской Федерации (заместитель Министра):

признают правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения государственной функции;

признают действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.