

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 13.08.2024 № 811

Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги по предоставлению
гражданам информации о детях,
оставшихся без попечения
родителей, из регионального
банка данных о детях,
оставшихся без попечения
родителей, для передачи их на
воспитание в семьи граждан,
выдаче предварительных
разрешений на усыновление
(удочерение) детей в случаях,
предусмотренных
законодательством Российской
Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (приложение 1);

перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (приложение 2).

2. Управлению по социальным вопросам, опеке и попечительству (С.С. Молодцова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения области.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 2, который вступает в силу со дня подписания приказа.

Начальник департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Н.Л. Рындин

Утвержден
приказом Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
от 13.08.2024 № 811
(приложение 1)

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – региональный банк данных о детях), для передачи их на воспитание в семьи граждан и выдачи направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (далее – направление на посещение ребенка) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в свою семью (далее – заявители, заявители - граждане Российской Федерации).

Заявителями для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) (далее - усыновление) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в соответствии с пунктом 33 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 (далее - постановление № 275), являются иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители, заявители - иностранные граждане).

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и (или) форме обратной связи размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах Департамента;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Региональном портале;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта и электронной почты Департамента в сети «Интернет»;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, посредством телефонной связи, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Департамента, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефонной связи, специалист Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения.

Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о:

представлении заявителю - гражданину Российской Федерации информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях и выдача заявителю - гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка;

выдаче заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации;

б) принятие решения об отказе в:

представлении заявителю - гражданину Российской Федерации информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях;

выдаче заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

представление заявителю – гражданину Российской Федерации информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

выдача заявителю - гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка – в день обращения гражданина;

выдача заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, - не позднее чем через 20 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления

и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента документов, оформленных в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 2.6.3, 2.6.5 настоящего административного регламента.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях может быть продлен до окончания срока действия заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Департамента, в Реестре и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет):

2.6.1.1. Заявитель - гражданин Российской Федерации для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях при личном обращении предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям, по форме, приведенной в приложении № 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Минпросвещения России от 15 июня 2020 года № 300 (далее - заявление о желании принять ребенка в семью, Порядок формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях);

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме, приведенной в приложении № 11 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях;

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, приведенной в приложении № 13 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях.

2.6.1.2. В случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более 1 года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего административного регламента, представляет следующие документы:

а) заключение об условиях его жизни и обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по формам, приведенным в приложениях №№ 14 и 15 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях;

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

2.6.1.3. Заявитель - гражданин Российской Федерации для получения государственной услуги в части выдачи направления на посещение ребенка при личном обращении предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.1.4. Заявитель – иностранный гражданин для получения государственной услуги в части выдачи предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, представляет:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме, приведенной в приложении № 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях;

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении № 11 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях;

в) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

г) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка 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 года № 275;

д) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 17 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях;

е) копию свидетельства о рождении ребенка, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

ж) согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление;

з) согласие родителя(ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей;

и) заключение компетентного органа государства своего места жительства об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка;

к) копию свидетельства о рождении усыновителя - при усыновлении ребенка лицом, не состоящим в браке;

л) копию свидетельства о браке усыновителей (усыновителя) - при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими в браке;

м) согласие другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили семейные отношения и не проживают совместно более года, - при усыновлении ребенка одним из супругов;

н) медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя);

о) справка с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо копия декларации о доходах или иной документ о доходах;

п) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;

р) заключение компетентного органа государства, гражданами которого являются усыновители (усыновитель) (при усыновлении ребенка лицами без гражданства - государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства), об условиях их жизни и о возможности быть усыновителями. К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье;

с) обязательство компетентного органа государства проживания заявителя – иностранного гражданина осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведенной в приложении № 14 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, и в порядке, установленном Положением о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11 сентября 2020 года № 1396. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) представляются по форме, приведенной в приложении № 18 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях;

т) обязательство компетентного органа государства проживания заявителя – иностранного гражданина, проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 15 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275;

у) разрешение компетентного органа соответствующего государства на въезд усыновляемого ребенка в это государство и его постоянное жительство на территории этого государства (если усыновляемый ребенок и усыновители проживают в разных государствах);

ф) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

х) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;

ц) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);

ч) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ;

ш) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «р» - «у» настоящего пункта.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах «х» - «ч» подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются, за исключением случаев подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей.

2.6.3. Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление по просьбе заявителя (представителя заявителя) может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель (представитель заявителя) вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить (направить) заявление и прилагаемые к нему документы следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи.

2.6.5. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист, осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в день их представления, при направлении почтовым отправлением - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, является страховой номер индивидуального лицевого счета.

2.7.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документ, указанный в пункте 2.7.1 следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи.

2.7.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, соответствующие документы (сведения) запрашиваются Департаментом посредством направления соответствующего межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, в соответствии с порядком представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя 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, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов отсутствуют.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях является неявка в Департамент заявителя - гражданина Российской Федерации, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части направления на посещение ребенка отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части направления на посещение ребенка отсутствуют.

2.9.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.4.1. в части предоставления гражданам информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях являются:

отсутствие среди представленных заявителем - гражданином Российской Федерации хотя бы одного из документов, предусмотренных подпунктами «а»-«в» подпункта 2.6.1.1 и подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - гражданином Российской Федерации, требованиям, установленным пунктами 2.6.3, 2.6.5 настоящего административного регламента.

2.9.4.2. в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются:

отсутствие среди представленных заявителем - иностранным гражданином хотя бы одного из документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - иностранным гражданином, требованиям, установленным пунктами 2.6.3, 2.6.5 настоящего административного регламента.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <*>

<*> Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублирована шрифтом Брайля.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной

услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть приспособленными для самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.13.5. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги.

2.13.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность Департамента: располагается в центральной части города.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям (представителям заявителя) обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу, отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по представлению заявителю – гражданину Российской Федерации информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях и в случае принятия решения о

предоставлении государственной услуги по представлению заявителю – гражданину Российской Федерации информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях - выдача заявителю - гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по выдаче заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов в Департамент.

3.2.2. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и прилагаемые документы в день их поступления в Департамент.

3.2.3. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов в день регистрации заявления и прилагаемых документов передает их специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является прием заявления и документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры являются передача заявления с документами специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по представлению заявителю – гражданину Российской Федерации информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях и в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги по представлению заявителю – гражданину Российской Федерации информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях - выдача заявителю - гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления с

документами для рассмотрения специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет межведомственный запрос с целью получения страхового номера индивидуального лицевого счета – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации / сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем Департамента или лицом, его замещающим, и заверяется печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронных документов, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента или лица, его замещающего.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.3. Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.4.1 пункта 2.9.4. настоящего административного регламента.

а) при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.9.4.1 пункта 2.9.4 настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении заявителю – гражданину Российской Федерации информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях;

б) при наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.4.1 пункта 2.9.4 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении заявителю – гражданину Российской Федерации информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях.

В проекте решения об отказе в предоставлении заявителю – гражданину Российской Федерации информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях указывает основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов;

в) передает личное дело заявителя и проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю – гражданину Российской Федерации информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях специалисту Департамента,

осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.4. Специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю – гражданину Российской Федерации информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях.

В случае если проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю – гражданину Российской Федерации информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях подготовлен обоснованно, специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю Департамента или уполномоченному им лицу для принятия решения и подписания.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.5. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю – гражданину Российской Федерации информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю – гражданину Российской Федерации информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях подписывается руководителем Департамента или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью Департамента.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.6. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги по представлению заявителю – гражданину Российской Федерации информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает заявителю - гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, - в день обращения гражданина.

3.3.7. Специалист Департамента, ответственный за ведение личного дела в день принятия решения:

а) регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю – гражданину Российской Федерации информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях в журнале регистрации локальных актов Департамента;

б) один экземпляр решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю – гражданину Российской Федерации информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях подшивает в личное дело заявителя, сформированное в Департаменте;

в) в случае принятия решения о предоставлении заявителю - гражданину Российской Федерации информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях, представляет заявителю – гражданину Российской Федерации указанную информацию, выдает заявителю - гражданину Российской Федерации направление на посещение ребенка;

г) в случае принятия решения об отказе в предоставлении заявителю – гражданину Российской Федерации информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются основания отказа и порядок его обжалования.

3.3.8. Критерием принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.4.1 пункта 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) принятие решения о предоставлении заявителю - гражданину Российской Федерации информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях и выдача заявителю - гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка;

б) принятие решения об отказе в предоставлении заявителю - гражданину Российской Федерации информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, из регионального банка данных о детях.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по выдаче заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления с документами для рассмотрения специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.2. Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.4.2 пункта 2.9.4. настоящего административного регламента.

а) при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.9.4.2 пункта 2.9.4 настоящего административного регламента, готовит проект решения о выдаче заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка;

б) при наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.4.2 пункта 2.9.4 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в выдаче заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка.

В проекте решения об отказе в выдаче заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка указывает основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов;

в) передает личное дело заявителя и проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка специалисту Департамента, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не должен превышать 12 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.4.3. Специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка.

В случае если проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка подготовлен обоснованно, специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю Департамента или уполномоченному им лицу для принятия решения и подписания.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не должен превышать 16 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.4.4. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка

подписывается руководителем Департамента или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью Департамента.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.4.5. Специалист Департамента, ответственный за ведение личного дела в день принятия решения:

а) регистрирует решение о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка в журнале регистрации локальных актов Департамента;

б) один экземпляр решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка подшивает в личное дело заявителя, сформированное в Департаменте;

в) в случае принятия решения о выдаче заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, выдает заявителю – иностранному гражданину предварительное разрешение на усыновление ребенка;

г) в случае принятия решения об отказе в выдаче заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются основания отказа и порядок его обжалования.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.4.2 пункта 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) принятие решения о выдаче заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка;

б) принятие решения об отказе в выдаче заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента или уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Департамента - начальнику Департамента;
начальника Департамента – в Правительство области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;
посредством телефонной связи;
посредством электронной почты;
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях органа опеки и попечительства;
в сети «Интернет»:
на официальном сайте Департамента;
на Едином портале;
на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Утвержден
приказом Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
от 13.08.2024 № 811
(приложение 2)

Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

1. Консультант отдела по вопросам организации опеки и попечительства, семьи и детства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству
2. Главный специалист управления по социальным вопросам, опеке и попечительству