

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 13 августа 2019 г.

№ 1844-87

О внесении изменений в приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 20.06.2012 № 1447 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей» (в ред. приказов министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 25.12.2012 № 2393, от 08.05.2014 № 574)

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 20.06.2012 № 1447 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей» (в ред. приказов министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 25.12.2012 № 2393, от 08.05.2014 № 574) (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. Преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720) **ПРИКАЗЫВАЮ:**».

1.2. Пункт 2 приказа изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - начальника управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике Е.Ю. Алексееву.».



1.3. Приложение «Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей» к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр



П.В. Коновалов



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Зарегистрировано в Государственном реестре нормативных
правовых актов исполнительных органов государственной власти
Калужской области

Регистрационный № РР33

от " 27 " 08 2019 г.

Приложение
к приказу министерства труда
и социальной защиты Калужской области
от 13 августа 2019 года № 1844-П

Приложение
к приказу министерства по делам семьи,
демографической и социальной политике
Калужской области
от 20 июня 2012 года № 1447

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ О ДЕТЯХ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении министерством труда и социальной защиты Калужской области государственной услуги по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей, находящейся в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - региональный банк данных о детях).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

В качестве заявителей для получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях могут выступать граждане, желающие принять ребенка на воспитание в свою семью, а именно: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство) или в приемные семьи (далее - граждане Российской Федерации), а также граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные

граждане и лица без гражданства, желающие усыновить детей, оставшихся без попечения родителей (далее – иностранные граждане), при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

Иностранные граждане вправе обратиться в министерство труда и социальной защиты Калужской области лично или через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, осуществляющей деятельность по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением» (далее - представительство иностранной организации).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела развития семейных форм устройства министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – региональный оператор), уполномоченного на исполнение функций регионального оператора (далее - специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги).

1.3.2. Справочная информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты регионального оператора размещены на портале органов исполнительной власти Калужской области (далее - Сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - Региональный портал), в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее - Реестр государственных услуг).

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится бесплатно.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов.

1.3.5. Письменные запросы заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 25 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, размещаемых в помещениях регионального оператора.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство труда и социальной защиты Калужской области - региональный оператор государственного банка данных о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- ознакомление заявителя со сведениями о ребенке, подлежащем устройству в семью граждан;
- выдача заявителю направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- направление заявителю уведомления о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляются специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги в день обращения заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в 10-дневный срок со дня получения документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.6 Административного регламента, рассматривает их по существу, вносит сведения о заявителе в региональный банк данных о детях и предоставляет для ознакомления анкеты детей, соответствующих его пожеланиям.

При отсутствии установленных законодательством Российской Федерации оснований для предоставления заявителю запрашиваемой информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 10 дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.6 Административного регламента, возвращает заявителю представленные документы с указанием в письменной форме причин отказа в предоставлении запрашиваемой им информации.

Подготовка и выдача заявителю направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей осуществляется в течение 1 рабочего дня после личного посещения заявителем регионального оператора.

Направление заявителю уведомления о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, осуществляется 1 раз в месяц до принятия решения о прекращении учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется до принятия решения о прекращении учета сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на Сайте, в Реестре государственных услуг 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, при предъявлении гражданином Российской Федерации следующих документов:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) заявление гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его (их) пожеланиям, по установленной форме (приложение № 12 к Порядку формирования ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее – Порядок));
- в) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по установленной форме (приложение № 11 к Порядку);
- г) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по установленной форме (приложение № 13 к Порядку).

2.6.2. Гражданин Российской Федерации в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 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 установленным формам (Приложения № 14, 15 к Порядку);
- 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.

Документы должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства российского гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги иностранный гражданин предъявляет специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, документ, удостоверяющий его личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, а также следующие документы, оформленные в соответствии с пунктом 39 Порядка:

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 установленной форме (приложение № 12 к Порядку);

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью по установленной форме (приложение № 11 к Порядку);

в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по установленной форме (приложение № 16 к Порядку);

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по установленной форме (приложение № 17 к Порядку);

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

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

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по установленной форме (приложение № 14 к Порядку), и в порядке, установленном пунктом 22 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 04.11.2006 г. № 654 (в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 02.08.2007 № 496, от 08.12.2008 № 930, от 22.04.2009 № 356, от 27.09.2011 № 799, от 22.08.2013 № 725, от 16.12.2014 № 1372, от 19.12.2018 № 1586). Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются по установленной форме (приложение № 18 к Порядку);

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по установленной форме (приложение № 15 к Порядку), 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 29.03.2000 г. № 275 (в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 04.04.2002

№ 217, от 10.03.2005 № 123, от 11.04.2006 № 210, от 25.04.2012 № 391 (ред. 12.05.2012), от 12.05.2012 № 474, от 04.09.2012 № 882, от 14.02.2013 № 118, от 02.07.2013 № 558, от 22.08.2013 № 725, от 10.02.2014 № 93, от 10.09.2015 № 960, от 02.06.2016 № 497, от 30.12.2017 № 1716, от 09.04.2018 № 427, от 19.12.2018 № 1586)

и) 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 (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

к) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «е» - «и» настоящего пункта;

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

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

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

2.6.4. Иностраный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах «а» - «д», «и» и «л» - «н» пункта 2.6.3 Административного регламента, представляет следующие документы:

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

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

в) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта.

2.6.5. Иностраный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах «а» - «д», «и» пункта 2.6.3, представляет документы, указанные в подпунктах «е» - «з» и «к» - «н» пункта 2.6.3 Административного регламента,

выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

2.6.6. Все документы, представляемые иностранными гражданами согласно пунктам 2.6.3 – 2.6.5 Административного регламента, должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 2.6.3 Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах «е» - «к» пункта 2.6.3 и «а» - «в» пункта 2.6.4, - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах «л» - «н» пункта 2.6.3 Административного регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «е» - «н» пункта 2.6.3 и «а» - «в» пункта 2.6.4 Административного регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.7. Гражданин, желающий принять ребенка на воспитание в свою семью, сам предоставляет сведения о себе региональному оператору.

Иностранный гражданин также может представить документы, предусмотренные пунктами 2.6.3 – 2.6.5 Административного регламента, через представительство иностранной организации.

2.6.8. В случае обращения иностранного гражданина через представительство иностранной организации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает от сотрудника представительства иностранной организации для осуществления своей деятельности от имени представительства иностранной организации на территории Калужской области следующие документы:

а) копию разрешения Министерства просвещения Российской Федерации на открытие представительства на территории Российской Федерации или разрешения на осуществление деятельности по усыновлению детей на территории Российской Федерации, заверенную в установленном порядке;

б) удостоверение сотрудника представительства иностранной организации;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок
их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Отказ в приеме документов не допускается, за исключением случаев отсутствия:

документа, удостоверяющего личность (для заявителя);

документа, удостоверяющего личность, и (или) удостоверения работника представительства (для сотрудника представительства иностранной организации).

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

2.10.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено в случае, если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился к региональному оператору и может быть возобновлено на основании повторного письменного заявления при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о заявителе в государственном банке данных о детях.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление неполного пакета документов, предусмотренных разделом 2.6 Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления услуги - не более 15 минут.

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

Регистрация запроса производится в день обращения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, 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 услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

сопровождение заявителей, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи заявителям в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы регионального оператора.

2.16.2. Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей.

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

2.16.3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителям.

В помещениях для специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

2.17.1. Основными показателями доступности государственной услуги является возможность:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) регионального оператора.

2.17.2. Показателем, характеризующим качество государственной услуги, является доля заявителей, которым осуществлен подбор ребенка, в общем числе заявителей, обратившихся за получением государственной услуги.

2.17.3. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не ограничены.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ и по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.17.5. Взаимодействие заявителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется:

- при подаче заявления и документов, необходимых в соответствии с разделом 2.6 регламента для предоставления государственной услуги;

- на этапе выдачи направления на посещение ребенка (может осуществляться одновременно с принятием заявления и документов);

- на этапе оформления заявления о результатах посещения ребенка и принятом решении (при представлении заявления о результатах посещения ребенка и принятом решении в электронном виде либо почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, как правило, не требуется).

2.17.6. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в пределах общего максимального допустимого срока предоставления государственной услуги, указанного в разделе 2.4 Административного регламента, не ограничена.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Оказание государственной услуги через МФЦ и по экстерриториальному принципу законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.18.2. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.18.3. Почтовым отправлением либо в электронной форме при получении государственной услуги могут предоставляться:

- консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

- заявление гражданина по результатам посещения ребенка и принятом им решении;

- уведомление гражданина о поступлении (непоступлении) новых анкет детей в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей;
- информация (заявление) гражданина о снятии с учета в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И (ИЛИ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
- рассмотрение документов заявителя по существу;
- постановка на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях;
- предоставление заявителю документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей;
- выдача заявителю направления на посещение ребенка оставшегося без попечения родителей.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя с заявлением и документом, удостоверяющим личность заявителя.

3.1.2. Документы предоставляются непосредственно специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги. Регистрация документов осуществляется в соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 28 мая 2015 года № 771-П «Об утверждении правил делопроизводства в министерстве труда и социальной защиты Калужской области».

3.1.3. В случае отсутствия у заявителя - гражданина Российской Федерации заявления о желании принять ребенка в свою семью или заполненной анкеты гражданина, или неправильного заполнения указанных документов специалист оказывает ему помощь при их заполнении.

3.1.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан ознакомить заявителя с перечнем документированной информации о нем, основаниями и целями документирования этой информации, порядком ее использования, порядком прекращения учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях.

3.1.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов от заявителя является наличие документа, удостоверяющего его личность.

3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация региональным оператором заявления заявителя.

3.1.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в установленном региональным оператором порядке делопроизводства.

3.2. Рассмотрение документов заявителя по существу

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заявителя региональным оператором.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям раздела 2.6 Административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - 10 дней с момента их регистрации региональным оператором.

3.2.3. Критерием принятия решения о рассмотрении документов заявителя по существу является предоставление полного пакета документов, предусмотренных разделом 2.6 Административного регламента.

3.2.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента, специалист сообщает заявителю - гражданину Российской Федерации об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

3.2.5. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю письмом, оформленным в установленном региональным оператором порядке делопроизводства с указанием оснований отказа.

При наличии у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, адреса электронной почты заявителя копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения:

о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях;

об отказе в постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях.

3.2.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры в случае принятия решения о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях осуществляется в автоматизированной информационной системе государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей «АИСТ» (далее – АИСТ ГБД), в случае отказа в постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях – в установленном региональным оператором порядке делопроизводства.

3.2.8. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном пунктами 3.1.1 – 3.1.6 Административного регламента.

3.3. Постановка на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях

3.3.1. Административная процедура осуществляется в соответствии со статьей 7 Федерального закона «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» и разделами III-IV Порядка.

3.3.2. Юридическим фактом начала административной процедуры является решение о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях.

3.3.3. В случае обращения иностранного гражданина, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, заносит сведения о заявителе - иностранном гражданине в журнал учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке (далее - журнал учета иностранных граждан).

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения о заявителе в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа к содержащейся в региональном банке данных о детях конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.3.5. Критерием принятия решения о постановке на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях, является соответствие представленных заявителем документов требованиям действующего законодательства.

3.3.6. Учет в региональном банке данных о детях сведений о заявителе прекращается в случае:

принятия заявителем ребенка на воспитание в свою семью. Если заявитель изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка, учет сведений о гражданине в государственном банке данных о детях прекращается в случае передачи в семью заявителя того количества детей, оставшихся без попечения родителей, которое указано в анкете гражданина и не превышает количества детей, которое заявитель может принять в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства);

предоставления заявителем заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в государственном банке данных о детях;

изменения обстоятельств, которые предоставляли заявителю возможность принять ребенка на воспитание в свою семью (в том числе в случае истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства заявителя о возможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем), изменения требований законодательства Российской Федерации либо международного договора Российской Федерации);

смерти заявителя.

3.3.7. Результатом административной процедуры является внесение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений о заявителе в региональный банк данных о детях.

3.3.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в АИСТ ГБД.

3.4. Предоставление заявителю документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей

3.4.1. Административная процедура осуществляется в соответствии со статьями 10-12 Федерального закона «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» и главой V Порядка.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение данных заявителя специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений о заявителе в региональный банк данных о детях.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет поиск в региональном банке данных о детях документированной информации о ребенке в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете заявителя. В случае, если заявителем является иностранный гражданин, поиск производится с учетом требований пункта 4 статьи 124 Семейного кодекса Российской Федерации.

3.4.4. В случае, если в анкете ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя, указана информация о том, что на его посещение органом местного самоуправления по месту нахождения ребенка выдано ранее направление на посещение другими гражданами, либо информация о ребенке направлена другим гражданам в порядке, установленном пунктом 3.4.9 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, по желанию гражданина продолжает поиск другого ребенка в соответствии с требованиями, указанными в его анкете.

3.4.5. В случае отсутствия направлений на посещение ребенка, выданных органом местного самоуправления по месту нахождения ребенка ранее другим гражданам, а также если информация о ребенке не направлена другим гражданам в порядке, установленном пунктом 3.4.9 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует об этом заявителя письмом или по телефону и предлагает заявителю лично ознакомиться со сведениями о ребенке.

3.4.6. В случае если заявитель в течение 5 рабочих дней с даты получения сведений о результате подбора документированной информации о ребенке, соответствующей его пожеланиям, не получит лично направление на посещение этого ребенка, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, имеет право передать сведения об этом ребенке другому гражданину, сведения о котором находятся на учете в региональном банке данных о детях.

В случае если документы иностранного гражданина принимались от сотрудника представительства иностранной организации, наделенного соответствующими полномочиями, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, сообщает сведения о результате подбора документированной информации о ребенке, соответствующей пожеланиям заявителя, указанному сотруднику по установленной форме (приложение № 19 к Порядку).

3.4.7. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, предоставляет лично заявителю для ознакомления анкету ребенка, оставшегося без попечения родителей, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя.

Указанная конфиденциальная информация предоставляется заявителю по его просьбе обо всех оставшихся без попечения родителей детях, документированная

информация о которых содержится в региональном банке данных о детях и соответствует информации о ребенке, которого заявитель желал бы принять на воспитание в свою семью.

В случае если несколько граждан указали одинаковую информацию о детях, которых желали бы принять на воспитание в свои семьи, приоритет в получении соответствующей конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, имеет гражданин, срок учета сведений о котором в региональном банке данных о детях установлен ранее, чем о других указанных гражданах.

Сведения о ребенке, на посещение которого выдано направление одному гражданину, не могут быть одновременно сообщены другому гражданину.

3.4.8. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, предоставляет заявителю для заполнения заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан по форме (приложение № 7 к Порядку) и вносит информацию об ознакомлении заявителя со сведениями о ребенке (детях) в АИСТ ГБД.

3.4.9. В случае если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, которого заявитель желал бы принять в свою семью, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, разъясняет заявителю его право подать заявление в письменной форме с просьбой о дальнейшем поиске такого ребенка либо о прекращении учета сведений о заявителе в региональном банке данных.

При поступления от заявителя в адрес регионального оператора заявления с просьбой о дальнейшем поиске ребенка, соответствующего его пожеланиям, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет заявителя о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, или об отсутствии таких сведений.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке, соответствующих его пожеланиям, может явиться к региональному оператору для ознакомления с информацией о данном ребенке в порядке, установленном пунктами 3.4.7 – 3.4.8 Административного регламента.

Указанный срок может быть продлен, если заявитель в 5-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует регионального оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (болезнь, служебная командировка и др.).

Если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился к региональному оператору, поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

Возобновление поиска ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям гражданина, осуществляется на основании соответствующего письменного заявления при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о заявителе в государственном банке данных о детях.

3.4.10. В случае если заявитель проживает на территории Калужской области, и в региональном банке данных отсутствуют сведения о детях, соответствующие пожеланиям заявителя, специалист, ответственный за предоставление

государственной услуги, разъясняет заявителю возможность обращения регионального оператора к федеральному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, с запросом о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей для заявителя на основании его письменного заявления по форме, приведенной в приложении № 22 к Порядку.

3.4.11. Результаты административной процедуры:

ознакомление заявителя со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан;

заявление гражданина о выдаче направления на посещение ребенка (детей);

заявление гражданина о продолжении поиска ребенка;

заявление гражданина, проживающего на территории Калужской области, о направлении региональным оператором запроса федеральному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

уведомление заявителя о результатах поиска ребенка, сведения о котором соответствуют его пожеланиям;

заявление гражданина о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных.

3.4.12. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в АИСТ ГБД.

3.5. Выдача заявителю направления на посещение ребенка оставшегося без попечения родителей

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление гражданина о выдаче направления на посещение ребенка.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает лично заявителю два экземпляра направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по установленной форме (приложение № 8 к Порядку) и информирует об этом орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка, оставшегося без попечения родителей, высылая ему третий экземпляр направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Максимальный срок подготовки указанного направления - 3 рабочих дня с момента получения заявления гражданина о выдаче направления на посещение ребенка оставшегося без попечения родителей.

В случае выдачи указанного направления иностранному гражданину специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка, оставшегося без попечения родителей, копию заключения компетентного органа государства, гражданином которого является указанное лицо, или государства, в котором он имеет постоянное место жительства, об условиях его жизни и возможности быть усыновителем.

Максимальный срок подготовки указанного направления - 3 рабочих дня с момента подписания гражданином заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке, подлежащем устройству в семью граждан.

3.5.3. Направление на посещение ребенка действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.

Срок действия направления может быть продлен региональным оператором при наличии оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка и др.).

Для продления срока действия направления специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает от гражданина в порядке делопроизводства, установленном региональным оператором, письменное заявление в произвольной форме с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в установленный срок.

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, приведенной в приложении № 9 к Порядку. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует орган опеки и попечительства по месту нахождения ребенка о продлении срока действия направления на посещение ребенка.

3.5.4. Заявитель обязан в установленный для посещения ребенка срок проинформировать регионального оператора и орган опеки и попечительства по месту нахождения ребенка о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по установленной форме (приложение 10 к Порядку).

3.5.5. При отказе заявителя от приема на воспитание в свою семью предложенного ему ребенка специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает направление на посещение другого выбранного заявителем ребенка в порядке, установленном пунктом 3.5.2 Административного регламента.

При отказе заявителя от приема на воспитание в свою семью предложенного ему ребенка и от поиска другого ребенка, а также при представлении им заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях (далее - заявление о прекращении учета) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет сведения о заявителе в архив регионального банка данных о детях в течение 3 рабочих дней с момента получения от него заявления о прекращении учета. Заявление о прекращении учета заявитель может подать лично или в электронной форме.

3.5.6. Результаты административной процедуры:

выдача заявителю направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;

получение от гражданина заявления о принятом решении по результатам посещения ребенка;

прекращение учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.5.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в АИСТ ГБД.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.2. Текущий контроль осуществляется заместителем начальника управления - начальником отдела развития семейных форм устройства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль полноты, качества и правильности предоставления государственной услуги осуществляет заместитель министра – начальник управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике.

Периодичность осуществления данных проверок утверждается нормативными правовыми актами регионального оператора.

4.2.2. Контроль за полнотой, качеством и правильностью предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка формирования и использования государственного банка данных о детях.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

Заявители, объединения граждан и работодателей и иные организации вправе направлять жалобы, замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги
(далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения к региональному оператору.

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

Жалоба рассматривается министром труда и социальной защиты Калужской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала
государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской
области

Информация о порядке подачи и рассмотрения заявителями жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на Сайте, Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регионального оператора, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».