



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 4 февраля 2019 года № 52  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

Начальник Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области

В.Д. Демина

Неволина Ю.А.  
(3522) 44-01-15

Приложение к приказу  
Главного управления социальной защиты  
населения Курганской области  
от 4 февраля 2019 года № 52  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления Главным  
управлением социальной защиты  
населения Курганской области  
государственной услуги по  
предоставлению информации о детях,  
оставшихся без попечения родителей, из  
регионального банка данных о детях,  
оставшихся без попечения родителей,  
гражданам, желающим принять детей на  
воспитание в свои семьи»

**Административный регламент  
предоставления Главным управлением социальной защиты населения  
Курганской области государственной услуги по предоставлению информации о  
детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о  
детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять  
детей на воспитание в свои семьи**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) государственной услуги по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - РБД о детях), гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Главного управления при осуществлении полномочий по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из РБД о детях гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления Главным управлением государственной услуги по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из РБД о детях гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. С заявлением о предоставлении государственной услуги могут обратиться следующие лица (далее - заявители):

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории

Российской Федерации и желающие принять оставшегося без попечения родителей ребенка, гражданина Российской Федерации (далее – ребенок), на воспитание в свою семью (далее – заявители - граждане Российской Федерации);

- иностранные граждане, лица без гражданства, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, желающие усыновить ребенка (далее – заявители - иностранные граждане).

### **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть «Интернет»): [www.sz.gov45.ru](http://www.sz.gov45.ru);

2) в Главном управлении по адресу: 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, 39: на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (приемная: телефон/факс (3522) 44-17-70), электронной почты ([gusznpost@kurganobl.ru](mailto:gusznpost@kurganobl.ru)), при устном или письменном обращении.

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

4) в средствах массовой информации.

4. Размещению на официальном сайте Главного управления и Портале подлежит следующая информация:

1) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, справочные телефоны Главного управления;

Прием документов заявителей в Главном управлении осуществляется по следующему графику:

понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 часов;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье;

2) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления;

3) настоящий Административный регламент;

4) перечень и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) блок - схема административных процедур предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления;

7) порядок рассмотрения обращений заявителя.

5. Размещению на информационных стендах в Главном управлении подлежит следующая информация:

1) график (режим) работы Главного управления;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Главного управления;

3) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

4) перечень и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Информационные материалы о государственной услуге (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, залах ожидания приема, а также могут быть размещены в иных органах и организациях по согласованию Главного управления с указанными органами и организациями.

6. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты предоставляет заявителям информацию:

1) о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия правового акта);

2) о перечне предоставляемых документов для предоставления государственной услуги;

3) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) о размещении на официальном сайте в сети «Интернет» Главного управления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

6) о принятии решений по конкретному обращению;

7) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

7. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется специалистом отдела опеки и попечительства Главного управления, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входит предоставление государственной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление государственной услуги) по телефону (3522) 44-01-15.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления, способ проезда, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Главного управления.

Во время разговора специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

## **РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 4. Наименование государственной услуги**

8. Государственная услуга по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи.

### **Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу**

9. Государственная услуга предоставляется Главным управлением.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства Главного управления, в должностных регламентах которых закреплена обязанность по предоставлению государственной услуги.

### **Глава 6. Результат предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление заявителю сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, из РБД о детях;
- выдача заявителю направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в РБД о детях;
- отказ в постановке на учет сведений о гражданине в РБД о детях.

### **Глава 7. Срок предоставления государственной услуги**

11. Срок предоставления государственной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- предоставление заявителю сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, из РБД о детях - не позднее чем через 10 дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктами 13-16 настоящего Административного регламента;

-выдача заявителю направления на посещение ребенка - 3 рабочих дня с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка;

-приостановление предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из РБД о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан осуществляется на срок до поступления письменного заявления заявителя о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения сведений о заявителе в РБД о детях.

### **Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со

следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
- Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 27 января 1996 года, № 17);
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 8 декабря 1994 года, № 238-239);
- Федеральным законом от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета» от 20 апреля 2001 года, № 78);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168 ) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификации конвенции о правах инвалидов» («Российская газета» от 5 декабря 2014 года, № 278);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» («Российская газета» от 13 апреля 2000 года, № 72) (далее - Постановление № 275);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 года № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением» («Российская газета» от 16 ноября 2006 года, № 257) (далее - Постановление № 654);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета» от 23 марта 2015 года, № 6630) (далее - Приказ Минобрнауки России № 101);
- Законом Курганской области от 1 декабря 2008 года № 415 «Об опеке и попечительстве на территории Курганской области» («Новый мир» - документы» от 9 декабря 2008 года, № 90);
- постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области» («Новый мир» - документы» от 14 сентября 2007 года, № 64);
- постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - документы» от 26 июля 2011 года, № 53);
- постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти

Курганской области» («Новый мир» - документы» от 17 сентября 2013 года, № 72) (далее - Постановление № 408).

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

13. Для получения государственной услуги в части предоставления заявителям информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из РБД о детях, заявитель - гражданин Российской Федерации представляет:

1) паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность;

2) 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 Приказу Минобрнауки России № 101;

3) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении № 11 к Приказу Минобрнауки России № 101;

4) 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 Приказу Минобрнауки России № 101.

Все поля раздела 1 анкеты гражданина должны быть заполнены заявителем - гражданином Российской Федерации лично.

Если заявитель - гражданин Российской Федерации желает принять на воспитание в свою семью несколько детей, количество подразделов «Информация о ребенке (детях), которого(-ых) гражданин желал бы принять в семью» раздела 1 анкеты гражданина должно соответствовать количеству детей, которых заявитель - гражданин Российской Федерации желает принять в семью.

14. Заявитель - гражданин Российской Федерации в случае выезда на момент оформления усыновления (удочерения) ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, представляет следующие документы:

1) 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, по формам, приведенным в приложениях № 14 и № 15 к Приказу Минобрнауки России № 101;

2) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта Административного регламента.

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 заявителя - гражданина

Российской Федерации 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.

15. Для получения государственной услуги в части предоставления заявителям информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из РБД о детях, заявитель - иностранный гражданин представляет:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя - иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

2) заявление о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме, приведенной в приложении № 12 к Приказу Минобрнауки России № 101;

3) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении № 11 к Приказу Минобрнауки России № 101;

4) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме, приведенной в приложении № 16 к Приказу Минобрнауки России № 101;

5) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 17 к Приказу Минобрнауки России № 101;

6) 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. К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье;

7) 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 Приказу Минобрнауки России № 101, 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 № 654. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) представляются по форме, приведенной в приложении № 18 к Приказу Минобрнауки России № 101;

8) 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 Приказу Минобрнауки России № 101, 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 № 275;

9) документ компетентного органа государства, гражданином которого является заявитель - иностранный гражданин, 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);

10) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 6-9 настоящего пункта Административного регламента;

11) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки заявителей - иностранных граждан, оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;

12) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка заявителей - иностранных граждан;

13) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки заявителей - иностранных граждан, осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.

16. Заявитель - иностранный гражданин в случае выезда на момент оформления усыновления (удочерения) ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах 1-5, 9, 11-13 пункта 15 Административного регламента, представляет следующие документы:

1) 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, по формам, приведенным в приложениях № 14 и № 15 к Приказу Минобрнауки России № 101;

2) 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, по формам, приведенным в приложениях № 14 и № 15 к Приказу Минобрнауки России № 101;

3) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 1-2 настоящего пункта Административного регламента.

17. Заявитель - иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого не является, помимо документов, указанных в подпунктах 1-5, 9 пункта 15 Административного регламента, представляет документы, указанные в подпунктах 6-8, 10-13 пункта 15 Административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

18. Все документы, представляемые согласно пунктам 15-17 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 заявителя - иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 15 Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а

указанные в подпунктах 6-10 пункта 15 и подпунктах 1-3 пункта 15 - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах 11-13 пункта 15 Административного регламента, не имеют срока действия.

19. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 6-13 пункта 15 и подпунктах 1-3 пункта 16 Административного регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

20. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче их персональных данных.

**Глава 10. 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

21. 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

22. Главное управление не вправе требовать от заявителя :

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Курганской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных гражданином после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

23. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие у заявителя - гражданина Российской Федерации документа, удостоверяющего личность.

Основанием для отказа заявителю - иностранному гражданину в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие копии документа, удостоверяющего личность заявителя - иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве.

#### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

24. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления заявителю информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из РБД о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является неявка в Главное управление заявителя, дважды получившего уведомление о поступлении в РБД о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

25. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из РБД о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является:

- представление документов, содержащих недостоверную информацию, не соответствующую действительности;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 13-18 Административного регламента;

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям,

установленным абзацами шестым-седьмым пункта 13, абзацами четвертым-пятым пункта 14, пунктом 19 Административного регламента.

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

27. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче направления на посещение ребенка - 15 минут.

**Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Главное управление.

32. Документы гражданина представляются непосредственно специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

33. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудуются отдельным входом или находятся в отдельно стоящих зданиях.

34. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход и выход из них лиц с ограниченными возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Главного управления.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

35. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности дублируются звуковой и зрительной информацией, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

36. Обеспечивается допуск в Главное управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

37. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) времени обеденного и технического перерывов.

38. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

39. Помещения для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

40. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

41. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

42. На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов.

## **Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги**

43. Показателями доступности государственной услуги являются:

- размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Главного управления в сети Интернет;
- возможность заявителя обратиться в Главное управление лично или письменно;
- наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

44. Показателями качества государственной услуги являются:

- прием заявлений в день обращения;
- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

45. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителя посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты.

## **Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

## **РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **Глава 21. Состав и последовательность административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем для получения государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о постановке на учет сведений о заявителе в РБД о детях;
- 3) учет сведений о заявителе в РБД о детях;
- 4) предоставление заявителям сведений о детях, содержащихся в РБД о детях;
- 5) выдача направления на посещение ребенка.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

## **Глава 22. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем для получения государственной услуги**

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему документов, указанных в пунктах 13-14 Административного регламента, представленных заявителем - гражданином Российской Федерации для получения государственной услуги, является предоставление заявителем - гражданином Российской Федерации документа, удостоверяющего его личность.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему документов, указанных в пунктах 15-18 Административного регламента, представленных заявителем - иностранным гражданином либо иностранным представительством, для получения государственной услуги, является предоставление заявителем - иностранным гражданином копии документа, удостоверяющего его личность и признаваемого в Российской Федерации в этом качестве.

49. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 13-18 Административного регламента, могут быть поданы гражданином лично, через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (при подаче заявления и документов от имени заявителя - иностранного гражданина).

50. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в Главное управление.

51. Прием и регистрация документов, представленных гражданином для получения государственной услуги, осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 31-32 Административного регламента.

52. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации прилагаемых к нему документов, представленных гражданином для получения государственной услуги, является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — в день предоставления документов гражданина при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента.

## **Глава 23. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о постановке на учет сведений о заявителе в РБД о детях**

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и принятию решения о постановке на учет сведений о заявителе в РБД о детях, является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

54. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

55. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю в форме уведомления и направляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать основания, по которым государственная услуга не может быть предоставлена (форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту).

56. Результатом административной процедуры является принятие решения:

- о постановке на учет сведений о заявителе в РБД о детях;
- об отказе в постановке на учет сведений о заявителе в РБД о детях.

В случае устранения обстоятельств, на основании которых заявителю было отказано в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении ему государственной услуги.

57. Рассмотрение повторного заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации документов в Главном управлении.

#### **Глава 24. Учет сведений о заявителях в РБД о детях**

58. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет сведений о заявителе в РБД о детях.

59. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения о заявителе, предусмотренные анкетой гражданина, в РБД о детях в целях обеспечения доступа указанного заявителя к содержащейся в РБД о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления заявителю государственной услуги.

60. Учет в РБД о детях сведений о заявителе прекращается в случае:

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

- представления 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 гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), изменения требований законодательства Российской Федерации либо международного договора Российской Федерации);

- смерти заявителя.

61. Прекращение учета сведений о заявителе в РБД о детях производится на основании приказа, подписанного начальником (заместителем начальника) Главного управления.

62. Результатом административной процедуры является постановка сведений о заявителе в РБД о детях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — в течение 1



рабочего дня с момента принятия решения о постановке на учет сведений о заявителе в РБД о детях.

## **Глава 25. Предоставление заявителям сведений о детях, содержащихся в РБД о детях**

63. Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет сведений о заявителе в РБД о детях.

64. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет поиск в РБД о детях ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии с требованиями, указанными в анкете гражданина.

В случае если несколько заявителей указали одинаковую информацию о детях, которых желали бы принять на воспитание в свои семьи, приоритет в получении соответствующей конфиденциальной информации о ребенке, оставшемся без попечения родителей, имеет заявитель, срок учета сведений о котором в РБД о детях установлен ранее, чем сведения о других заявителях.

65. При подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, соответствующего требованиям, указанным в анкете гражданина, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие направления на посещение выбранного ребенка, выданного ранее другим заявителям.

При поступлении информации о том, что направление на посещение указанного ребенка выдавалось другим гражданам, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, продолжает поиск другого ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии с требованиями, указанными в анкете гражданина.

66. В случае отсутствия выданных ранее направлений специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно информирует заявителя о ребенке и предлагает прибыть в Главное управление для ознакомления со сведениями о ребенке (детях).

67. В случае представления документов заявителей - иностранных граждан специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению информация о ребенке, подобранном в установленном порядке для заявителя - иностранного гражданина, сообщается специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, сотруднику представительства иностранной организации по усыновлению по форме, приведенной в приложении № 19 Приказа Минобрнауки России № 101.

Если заявитель - иностранный гражданин, которому подобраны сведения о ребенке, в течение 15 рабочих дней с даты внесения информации об этом в РБД о детях не получит лично направление на посещение этого ребенка, сведения об этом ребенке могут быть переданы другому заявителю, сведения о котором находятся на учете в РБД о детях.

Представительство иностранной организации по усыновлению и его сотрудники не вправе передавать третьим лицам производную информацию о ребенке, полученную ими с целью предоставления конкретному заявителю - иностранному гражданину, а также использовать ее каким-либо иным способом.

68. 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 РБД о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям заявителя, или об отсутствии таких сведений.

69. Заявитель в течение 5 календарных дней со дня получения данного уведомления должен ознакомиться с новой анкетой ребенка. Указанный срок может быть продлен, если заявитель в 5-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка (например: болезнь, служебная командировка).

Если заявитель в течение 5 календарных дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой анкетой ребенка и не проинформировал специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому заявителю.

70. Если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в Главное управление, на основании пункта 24 Административного регламента, поиск ребенка для данного заявителя приостанавливается и может быть возобновлен на основании письменного заявления заявителя при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем.

71. В случае если в РБД о детях отсутствуют сведения о детях, соответствующих пожеланиям заявителя, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вправе на основании письменного заявления заявителя обратиться в Министерство просвещения Российской Федерации с запросом о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для заявителя, сведения о котором состоят на учете в соответствующем РБД о детях, по форме, приведенной в приложении № 22 Приказа Минобрнауки России № 101.

72. При ознакомлении заявителя со сведениями о детях и согласии или отказе заявителя посетить указанного ребенка специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, предлагает заявителю заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, по форме, приведенной в приложении № 7 Приказа Минобрнауки России № 101.

73. Результатом административной процедуры является письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребенка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 8 рабочих дней с момента учета сведений о заявителе в РБД о детях.

## **Глава 26. Выдача направления на посещение ребенка**

74. Основанием для начала административной процедуры является письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребенка.

75. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает лично заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, приведенной в приложении № 8 Приказа Минобрнауки России № 101, и информирует об этом орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка, высылая ему копию направления на посещение ребенка.

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

77. Срок действия направления может быть продлен при наличии оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в

организации для детей-сирот и др.), и письменного заявления заявителя в произвольной форме с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в установленный срок.

78. Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, приведенной в приложении № 9 Приказа Минобрнауки России № 101.

79. Заявитель обязан в установленный для посещения ребенка срок проинформировать Главное управление о принятом им решении по результатам посещения ребенка по форме, приведенной в приложении № 10 Приказа Минобрнауки России № 101.

80. При отказе заявителя принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения заявитель имеет право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном пунктами 74-79 Административного регламента.

81. Результатом административной процедуры является выдача направления на посещение ребенка.

Максимальный срок подготовки направления на посещение - 3 рабочих дня с момента получения письменного согласия заявителя на посещение выбранного ребенка.

Максимальный срок информирования органа опеки и попечительства о выданном направлении на посещение - 3 рабочих дня с момента выдачи направления на посещение ребенка.

#### **РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

##### **Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

82. Общий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

83. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за выявление и обеспечение устранения выявленных нарушений. Ответственность специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, устанавливается в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

84. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными

лицами Главного управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее — должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

### **Глава 28. 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**

85. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

86. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

### **Глава 29. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

87. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

### **Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги**

88. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений специалистом, ответственным за исполнение государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за исполнение государственной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента

89. По результатам проведенных проверок в случае выявления некачественного предоставления государственной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

### **Глава 31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий(бездействия и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

90. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления либо государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

### **Глава 32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

91. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;
- 6) затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги

документов или 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Глава 33. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

93. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

94. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

95. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, Главное управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

### **Глава 34. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

96. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Главное управление жалобы заявителя (его представителя).

97. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Гражданином (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

98. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

### **Глава 35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

99. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

### **Глава 36. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

100. Жалоба подается в Главное управление в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина (его представителя) или в электронном виде.

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

102. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

103. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством:

1) официального сайта Главного управления в сети «Интернет»;

2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

### **Глава 37. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

104. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, должностного лица Главного управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Глава 38. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

105. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

106. При удовлетворении жалобы Главное управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

107. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

108. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

109. Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

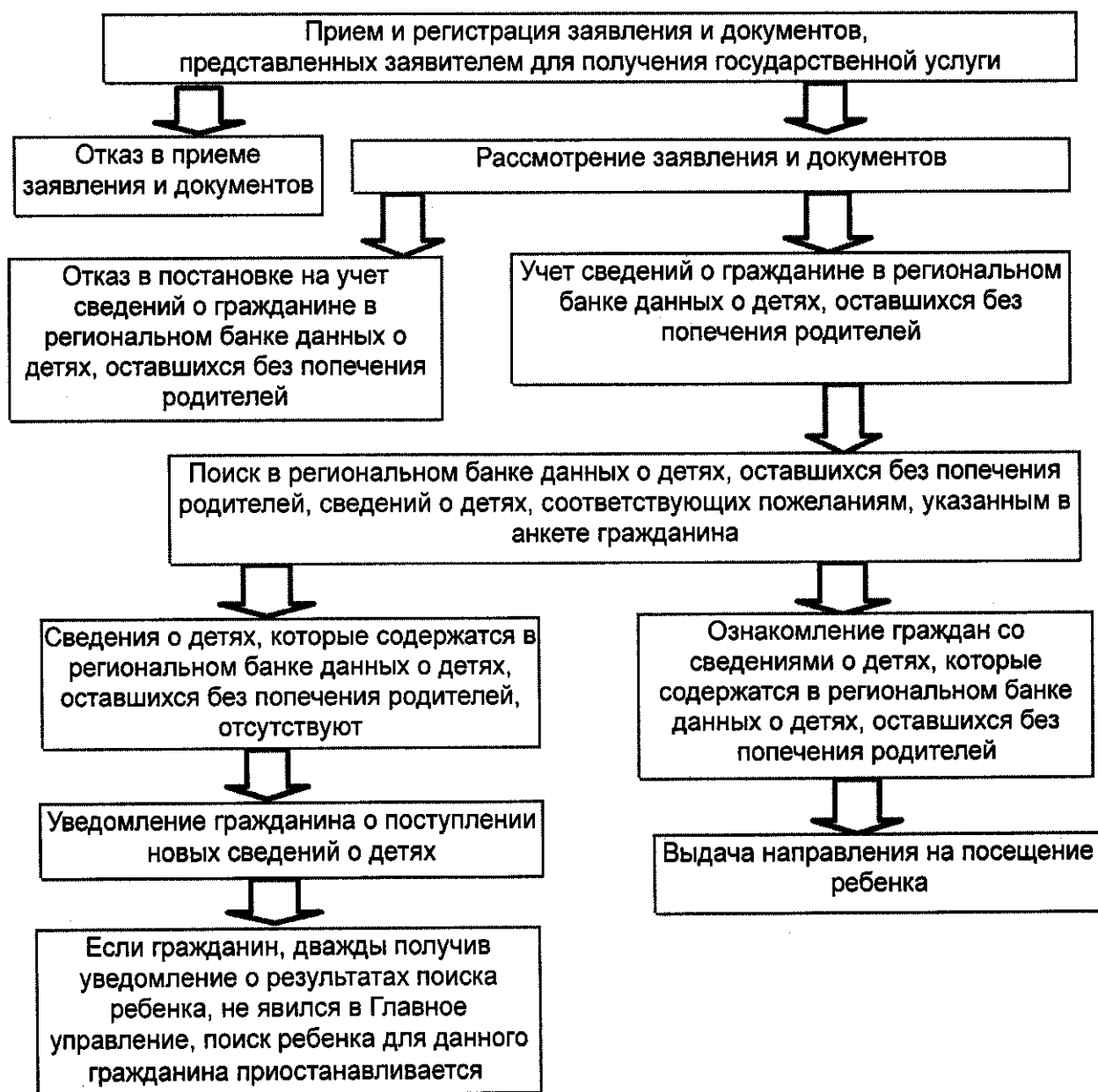
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, наделенное полномочиями на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения Курганской  
области государственной услуги по  
предоставлению информации о детях,  
оставшихся без попечения родителей, из  
регионального банка данных о детях,  
оставшихся без попечения родителей,  
гражданам, желающим принять детей на  
воспитание в свои семьи

**Блок-схема**  
**предоставления государственной услуги по предоставлению информации о**  
**детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о**  
**детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять**  
**детей на воспитание в свои семьи**



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения Курганской  
области государственной услуги по  
предоставлению информации о детях,  
оставшихся без попечения родителей, из  
регионального банка данных о детях,  
оставшихся без попечения родителей,  
гражданам, желающим принять детей на  
воспитание в свои семьи

---

(фамилия, имя, отчество заявителя)

---

(адрес заявителя)

**Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Ваше заявление о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете в органе опеки и попечительства/ в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующими Вашим пожеланиям от \_\_\_\_\_ рассмотрено.

Принято решение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об отказе в предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

---

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение Главного управления об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном и судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Начальник Главного управления \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)