



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

18 мая 2021 г.
г. Орёл

№ 291

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, сведений о детях из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным законом от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июля 2020 года № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, сведений о детях из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области Бастову Д. В.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента

И. А. Гаврилина

Трофименкова Елена Владимировна
8 (4862) 475-769

Знесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 19 мая 2021 г., № 194/2021

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области

от 18.05. 2021 г. № 291

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области государственной услуги
«Предоставление гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в
свою семью, сведений о детях из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, сведений о детях из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство) или в приемные семьи (далее – заявители – граждане Российской Федерации), а также граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации (далее – заявители – иностранные граждане).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Департамент социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – Департамент).

4. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://dszn57.ru>,

а также через государственную специализированную информационную систему «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);

4) письменно в случае письменного обращения заявителя.

5. Должностное лицо Департамента, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Департамента.

6. Должностные лица Департамента предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о Департаменте, включая информацию о месте нахождения Департамента, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц Департамента.

7. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

8. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Департамента, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Департамента или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Обращения заявителей (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Департамента в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Регистрация обращений осуществляется в день поступления в Департамент в журнале регистрации документов.

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

10. Сведения о месте предоставления государственной услуги, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Департамента, информация о предоставлении государственной услуги, текст административного регламента предоставления государственной услуги, образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, в государственной специализированной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также на ЕПГУ.

11. В помещениях, предоставляющих государственную услугу, оборудуются информационные стенды. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием.

На информационном стенде, расположенном в помещении, Департамента помимо информации, указанной в пункте 10 настоящего административного регламента, размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- 2) схема размещения и режим приема заявителей;
- 3) номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
- 4) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- 5) перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 6) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- 7) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений, действий или бездействия Департамента, а также должностного лица Департамента.

12. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

13. На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://dszn57.ru>, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru> размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы Департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны Департамента, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги: «Представление гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, сведений о детях из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

16. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

17. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Орловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление заявителю для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, по форме согласно приложению № 2 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 300 (далее – Порядок), содержащихся в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – региональный банк данных);

2) выдача заявителю направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению № 8 к Порядку в случае согласия заявителя посетить ребенка, оставшегося без попечения родителей, с анкетными данными которого он познакомился;

3) выдача в письменной форме заявителю отказа в предоставлении запрашиваемой информации с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

19. Предоставление заявителю для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, по форме согласно приложению № 2 к Порядку, содержащихся в региональном банке данных, или выдача в письменной форме заявителю отказа в предоставлении запрашиваемой заявителем информации осуществляется в срок не позднее 10 дней со дня регистрации заявления гражданина (граждан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям, по форме согласно приложению № 12 к Порядку и прилагаемых к нему документов.

20. Выдача заявителю направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению № 8 к Порядку осуществляется в срок не более 3 рабочих дней с даты подписания заявителем заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (подлежащих) устройству в семью граждан, по форме согласно приложению № 7 к Порядку.

21. Если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился в Департамент для ознакомления с новой анкетой ребенка, поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, для данного заявителя приостанавливается и может быть возобновлен на основании письменного заявления заявителя при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно
регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением
государственной услуги

22. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются:

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; Российская газета, № 27, 27.01.1996);

Федеральным законом от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», № 78, 20.04.2001);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 15, ст. 1590);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 46, ст. 4801; 2007, № 32, ст. 4154; 2008, № 50, ст. 5958);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и

административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22);

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июля 2020 года № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 августа 2020 г., регистрационный № 59222).

Законом Орловской области от 22 августа 2005 года № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области» (Орловская правда, 2005, № 153; Собрание нормативных правовых актов Орловской области, май-август, 2005, № 28; июль-сентябрь, 2006, № 33; январь-июнь, 2007; № 37; январь-август, 2007, № 38).

постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 11.12.2018);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 10.07.2019).

Перечень вышеизложенных правовых актов подлежит размещению на Государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru> и на государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

23. Заявитель – гражданин Российской Федерации для получения государственной услуги предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

1) заявление гражданина (граждан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям, по форме согласно приложению № 12 к Порядку (далее – заявление о желании принять ребенка);

2) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме согласно приложению № 11 к Порядку (далее – анкета гражданина);

3) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме согласно приложению № 13 к Порядку;

4) страховой номер индивидуального лицевого счета.

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 (которых) гражданин желал бы принять в семью» раздела 1 анкеты гражданина должно соответствовать количеству детей, которых заявитель – гражданин Российской Федерации желает принять в семью.

Количество детей, в подборе которых заявитель просит оказать содействие, не может превышать количества детей, которых заявитель имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

24. Заявитель – 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 23, представляет следующие документы:

1) заключение об условиях его жизни и обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по формам согласно приложениям № 14 и 15 к Порядку;

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.

Документы должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 05.07.2010 года № 154-ФЗ «Консульский устав

Российской Федерации», 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 гражданина Российской Федерации либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, 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.

25. Заявитель – иностранный гражданин для получения государственной услуги представляет следующие документы:

- 1) заявление о желании принять ребенка;
- 2) заполненный раздел 1 анкеты гражданина;
- 3) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме согласно приложению № 16 к Порядку;
- 4) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению № 17 к Порядку;
- 5) копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;
- 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 (удочерителем). К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье;
- 7) 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 форме согласно приложению № 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 года № 654. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются по форме согласно приложению № 18 к Порядку;

8) 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 форме согласно приложению № 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 года № 275;

9) 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);

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

11) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), 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 кандидатов в усыновители (удочерители);

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

26. Заявитель – иностранный 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 1 – 5, 9, 11 – 13 пункта 25, 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;

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;

3) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта.

27. Заявитель – иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах 1 – 5, 9 пункта 25, представляет документы, указанные в подпунктах 6 – 8 и 10 – 13 пункта 25, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

28. Заявитель – иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 25 и 27, представляет в Департамент документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

29. Все документы, представляемые в соответствии с пунктами 25 и 27, должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 05.07.2010 года № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», 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 1 – 4 пункта 25 принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах 6 – 10 пункта 25 и подпунктах 1 – 3 пункта 26 – в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах 11 – 13 пункта 25, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 6 – 13 пункта 25 и подпунктах 1 – 3 пункта 26, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

30. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

31. Документы, необходимые в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

32. Департамент при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей:

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 Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;

осуществления 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 заявителем 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 подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

33. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

34. В случае подачи заявления заявителем – иностранным гражданином через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получивших соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее – представительство), отсутствие у сотрудника представительства документа, удостоверяющего его личность, и удостоверения сотрудника представительства.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

35. Основанием для приостановления поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, является неявка в Департамент заявителя, дважды получившего уведомление о результатах поиска детей, оставшихся без

попечения родителей, для ознакомления с новыми анкетами детей, оставшихся без попечения родителей.

Приостановление поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, осуществляется на срок до поступления письменного заявления заявителя о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося (оставшихся) без попечения родителей, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о заявителе в региональном банке данных.

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление заявителем – гражданином Российской Федерации не в полном объеме документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего административного регламента;

2) непредставление или представление заявителем – иностранным гражданином не в полном объеме документов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента;

3) выявление в заявлении и (или) в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документы, а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

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

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

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

38. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, не должен превышать 15 минут.

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

41. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

42. Заявление о предоставлении государственной услуги предоставляются непосредственно специалисту, ведущему прием граждан.

В электронной форме документы не принимаются.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников

43. Требования к помещениям Департамента.

В Департаменте обеспечивается: осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности; оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов 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 социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов этих организаций;

определение специалистов, предоставляющих государственную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении государственной услуги.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей о предоставляемых услугах;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

44. Требования к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания и мест для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Залы ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

45. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Департамента оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

46. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций.

47. Требования к местам для приема заявителей.

В Департаменте выделяются помещения для приема заявителей.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

48. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Департамента;

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

оказание месте предоставления государственной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов – не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин.

49. Показателями качества государственной услуги являются своевременность и полнота предоставления государственной услуги. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Департамента, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 25 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

50. Государственная услуга не предоставляется через Единый портал государственных услуг.

51. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение документов, внесение сведений о заявителе в региональный банк данных;
- 3) предоставление заявителю сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных ;
- 4) выдача заявителю направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

53. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для получения государственной услуги, в Департамент.

Заявители – граждане Российской Федерации обращаются в Департамент лично.

Заявители – иностранные граждане вправе обратиться в Департамент лично либо через представительство.

54. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, ведущий прием граждан и осуществляющий подбор ребенка (детей), оставшегося (оставшихся) без попечения родителей (далее – специалист, ответственный за прием граждан).

Документы предоставляются непосредственно специалисту, ответственному за прием граждан.

55. Специалист, ответственный за прием граждан, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, заявление о желании принять ребенка и документы.

В случае подачи заявления о желании принять ребенка и документов заявителем – иностранным гражданином через представительство, сотрудник представительства представляет документ, удостоверяющий его личность, и удостоверение сотрудника представительства.

56. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пунктах 33, 34 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием граждан, регистрирует поступление заявления о желании принять ребенка и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений граждан.

57. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение документов, внесение сведений о заявителе в региональный банк данных

58. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и внесение сведений о заявителе в региональный банк данных является принятие специалистом, ответственным за прием граждан, заявления о желании принять ребенка и прилагаемых к нему документов.

59. Специалист, ответственный за прием граждан, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента.

60. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием граждан, осуществляет внесение сведений о заявителе в региональный банк данных.

61. Учет сведений о заявителях, в том числе заполнение раздела 2 анкеты гражданина, ведется только в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банк данных.

62. Специалист, ответственный за прием граждан, вносит сведения о заявителе, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных в целях обеспечения доступа заявителя к содержащейся в региональном банке данных сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления заявителю государственной услуги.

63. Учет в региональном банке данных сведений о заявителе прекращается в случаях:

1) 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 региональном банке данных 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);

2) представления заявителем заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных;

3) изменения обстоятельств, которые предоставляли заявителю возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;

4) смерти заявителя.

64. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием граждан, возвращает заявителю представленные документы с указанием в письменной форме причин отказа в предоставлении государственной услуги.

65. Общий срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия решения о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня регистрации заявления о желании принять ребенка и прилагаемых к нему документов.

67. Результатом административной процедуры является:

1) внесение сведений о заявителе в региональный банк данных;

2) отказ от внесения сведений о заявителе в региональный банк данных.

Предоставление заявителю сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных

68. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о заявителе в региональный банк данных.

69. Специалист, ответственный за прием граждан, осуществляет в региональном банке данных поиск ребенка (детей), оставшегося (оставшихся) без попечения родителей, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и предлагает прибыть в Департамент для ознакомления со сведениями о ребенке (детях).

70. Специалист, ответственный за прием граждан, предоставляет заявителю для ознакомления фотографии и раздел I анкет детей, оставшихся без попечения родителей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении заявителя с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных.

71. Заявители – иностранные граждане имеют право на доступ к конфиденциальной информации только о тех оставшихся без попечения родителей детях, в отношении которых возникли установленные Семейным кодексом Российской Федерации основания усыновления (удочерения) указанными заявителями, при наличии в анкете ребенка, оставшегося без попечения родителей, информации о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства, региональным оператором и федеральным оператором по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семьи российских граждан.

72. При ознакомлении заявителя со сведениями о ребенке (детях), оставшемся (оставшихся) без попечения родителей, и согласия или отказе заявителя посетить указанного ребенка специалист, ответственный за прием граждан, предлагает заявителю заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (подлежащих) устройству в семью граждан, по форме согласно приложению № 7 к Порядку.

73. В случае если в региональном банке данных отсутствуют сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, которого заявитель желал бы принять в свою семью, он вправе подать заявление в письменной форме с просьбой о дальнейшем поиске такого ребенка. Специалист, ответственный за прием граждан, не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет заявителя о поступлении в региональный банк данных новых анкет детей, оставшихся без попечения родителей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям заявителя, или об отсутствии таких сведений.

Письмо с уведомлением заявителя оформляется в установленном Департаментом порядке делопроизводства и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

Максимальный срок подготовки указанного письма – 30 календарных дней со дня регистрации в Департаменте заявления о желании принять ребенка заявителя либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

74. Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в Департамент для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления проинформирует Департамент об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (болезнь, служебная командировка и др.). Если заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой анкетой ребенка, оставшегося без попечения родителей, и не проинформировал Департамент об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка,

оставшегося без попечения родителей, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому заявителю.

75. Если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился в Департамент, для ознакомления с новой анкетой ребенка, поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, для данного заявителя приостанавливается и может быть возобновлен на основании письменного заявления заявителя при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем.

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

Выдача направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

77. Основанием для начала административной процедуры является письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребенка (детей), оставшегося (оставшихся) без попечения родителей.

78. Специалист, ответственный за прием граждан, выдает лично заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению № 8 к Порядку (далее – направление) и информирует об этом орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка, высылая ему копию направления.

Направление действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.

Срок информирования органа опеки и попечительства – не более 3 рабочих дней с момента выдачи направления.

Отметка о получении заявителем направления (подпись заявителя и дата получения направления) проставляется заявителем на копии направления, которая хранится вместе с документами заявителя.

79. Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются заявителю, не может превышать количество детей, указанных заявителем в заявлении о желании принять ребенка.

Заявителю выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

Если заявитель изъявил желание посетить оставшихся без попечения родителей детей, являющихся братьями (сестрами) и находящимися в одной организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявителю выдается одно направление на посещение всех названных детей.

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 детей, оставшихся без попечения родителей), и письменного заявления заявителя с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленного в

произвольной форме и представленного в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления.

Продление срока действия направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме согласно приложению № 9 к Порядку, подписывается руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

Специалист, ответственный за прием граждан, информирует соответствующий орган опеки и попечительства о продлении срока действия направления.

80. Заявитель обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать в письменной форме Департамент о принятом им решении по результатам посещения ребенка по форме согласно приложению № 10 к Порядку.

81. При отказе заявителя принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, которого он посетил, заявителю при его согласии выдается направление на посещение другого выбранного им ребенка.

82. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления.

83. Максимальный срок подготовки направления – 3 рабочих дня с момента получения письменного согласия заявителя на посещение выбранного ребенка и информации о возможности выдачи направления.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем Департамента.

85. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Орловской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Департамента государственной услуги осуществляется комиссией, формируемой из должностных лиц Департамента, не участвующих в предоставлении государственной услуги, в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

Срок проведения проверки порядка предоставления государственной услуги и оформления акта по результатам проведения проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день подписания руководителем Департамента распоряжения о назначении проверки.

87. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Департамента в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента руководителем Департамента в целях организации и проведения внеплановой проверки за порядком предоставления государственной услуги принимается решение (в форме распоряжения) о назначении проверки в течение 20 календарных дней со дня поступления жалобы.

88. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

89. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

90. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Департамента.

91. При выявлении нарушений прав граждан в связи с несоблюдением требований настоящего административного регламента при выполнении

административных процедур (действий) виновные в нарушении должностные лица Департамента привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

92. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Департамента о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Департамента, его должностных лиц;

2) нарушения положений административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Департамента, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

93. Информацию, указанную в пункте 92 административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Департамента или на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

94. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

95. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

1) на стендах, расположенных в Департаменте;

2) на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://dszn57.ru>;

3) на ЕПГУ.

96. Заявитель 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 документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной 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 Орловской 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган государственной власти – Департамент, Правительство Орловской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Департамента подаются руководителю Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в Правительство Орловской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента, Департамента могут быть направлены по почте либо в электронной форме с использованием официального сайта Губернатора Орловской области и Правительства Орловской области, Единого Портала государственных услуг, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

98. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Департамента.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

99. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента 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.

100. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

101. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, порученных должностным лицам в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

102. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

103. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе принимать решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее

направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

104. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

105. В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

106. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствии с пунктом 96 административного регламента.

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

Приложение
к административному регламенту предоставления
Департаментом социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости Орловской
области государственной услуги «Предоставление
гражданам, желающим принять ребенка на
воспитание в свою семью, сведений о детях из
регионального банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей»

Блок-схема предоставления государственной услуги

