



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

**П Р И К А З**

6 ноября 2024г  
г. Орёл

№ 1154

О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 18 мая 2021 года № 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 целях поддержания нормативной правовой базы Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области в актуальном состоянии п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 18 мая 2021 года № 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» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

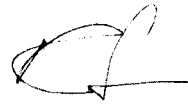
«В соответствии с Федеральным законом от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 3 июля 2024 года № 461 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении

административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Орловской области», 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:»;

2) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Исполняющий обязанности  
руководителя Департамента социальной  
защиты, опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области



А. В. Каверин

Внесено в реестр нормативных правовых  
актов органов исполнительной власти  
специальной компетенции  
Орловской области  
Дата 08.11 2024 г., № 593/2024

Приложение к приказу  
Департамента социальной защиты,  
опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области  
от 06.11 2024 г. № 1154

Приложение к приказу  
Департамента социальной защиты,  
опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области  
от 18 мая 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. Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – Департамент) 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».

**Круг заявителей**

**2. Заявителями являются:**

1) 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);

2) 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.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органами исполнительной государственной власти, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним вариантом предоставления государственной услуги, соответствующему признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

4. Наименование 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.

### Наименование органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляет Департамент социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

Государственная услуга предоставляется по адресу: 302040, Орловская область, г. Орел, ул. Лескова, д. 22 (каб. 61).

График работы: понедельник - пятница, с 9.00 по 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00). Выходные: суббота, воскресенье.

Телефон: (4862) 63-33-11 (260).

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

### Результат предоставления государственной услуги

7. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) представление заявителю - гражданину Российской Федерации для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей (далее -

анкеты детей), подлежащих устройству в семью граждан;

2) выдача заявителю - гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (далее - направление на посещение ребенка);

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

8. Способ получения результата предоставления государственной услуги выбирается заявителем самостоятельно при обращении за предоставлением государственной услуги в орган, предоставляющий государственную услугу.

Результаты предоставления государственной услуги могут быть:

1) выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

2) направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3) направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе по электронной почте.

#### Срок предоставления государственной услуги

9. Предоставление заявителю для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, 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.

10. Выдача заявителю направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, 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.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», от 25 декабря 1993 года, № 237);

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);

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 3 июля 2024 года № 461 «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» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 11 декабря 2018 года);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 10 июля 2019 года).

Перечень вышеизложенных правовых актов, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит размещению в государственной специализированной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, учреждения, должностных лиц учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке подлежит размещению на информационных стендах Департамента, на сайте Департамента, а также на ЕПГУ.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. 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 (далее -

заявление о желании принять ребенка), по форме согласно приложению № 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 3 июля 2024 года № 461 (далее-Порядок);

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, выданным по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

13. Гражданин, указанный в подпункте б) пункта 2 настоящего административного регламента, для получения государственной услуги представляет следующие документы:

1) заявление гражданина (граждан) по форме, приведенной в приложении № 12 к Порядку (численность детей, в подборе которых гражданин просит оказать содействие в заявлении, не может превышать числа детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением компетентного органа иностранного государства);

2) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении № 11 к Порядку;

3) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка в соответствии с Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275, и по форме, приведенной в



приложении № 16 к Порядку;

4) обязательство предоставлять возможность компетентным органам проводить обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 17 к Порядку;

5) копию документа, удостоверяющего личность гражданина, указанного в подпункте б) пункта 2 настоящего административного регламента, 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, указанного в подпункте б) пункта 2 настоящего административного регламента, осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведенной в приложении № 14 к Порядку, и в порядке, установленном пунктом 24 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 сентября 2020 г. № 1396. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) представляются по форме, приведенной в приложении № 18 к Порядку;

8) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина, указанного в подпункте б) пункта 2 настоящего административного регламента, проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 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 марта 2000 г. № 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;

14) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие у гражданина смены пола, а также копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке указанного документа.

14. Гражданин, указанный в подпункте б) пункта 2 настоящего административного регламента, 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 и 11-14 пункта 13 настоящего 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;

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.

15. Иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах 1-5, 9 пункта 13 настоящего административного регламента, представляет:

1) документы, указанные в подпунктах 6-8 и 10-14 пункта

13 настоящего административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства;

2) документ, подтверждающий отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9 - 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный компетентным органом государства, гражданином которого он является.

16. Гражданин, указанный в подпункте б) пункта 2 настоящего административного регламента, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 13 - 15 настоящего административного регламента, представляет документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

17. Все документы, представляемые согласно пунктам 13 - 15 настоящего административного регламента, должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 г. № 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, указанного в подпункте б) пункта 2 настоящего административного регламента, либо нотариусом на территории Российской Федерации в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

18. Документы, указанные в подпунктах 1- 4 пункта 13 настоящего административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их составления, а указанные в подпунктах 6, 10 пункта 13 и 1-3, пункта 14 настоящего административного регламента - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах 11-13 пункта 13 настоящего административного регламента, не имеют срока действия. Если международным договором предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 6 - 13 пункта 13 и 1-3 пункта 14 настоящего административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного международным договором.

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

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

20. В случае подачи заявления гражданином, указанным в подпункте б) пункта 2 настоящего административного регламента, 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 (далее - представительство), отсутствие у сотрудника представительства документа, удостоверяющего его личность, и удостоверения сотрудника представительства.

**Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления предоставления  
государственной услуги или отказа в предоставлении  
государственной услуги**

21. 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.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление заявителем - гражданином Российской Федерации не в полном объеме документов, указанных в 12 настоящего административного регламента;

2) непредставление или представление гражданами, указанными в подпункте б) пункта 2 настоящего административного регламента, не в полном объеме документов, указанных в пунктах 13-15 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;

4) лишение заявителей родительских прав или ограничение их в родительских правах, отстранение заявителей от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, если заявители были бывшими усыновителями и усыновление было отменено судом по их вине.

**Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

23. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

24. Время ожидания в очереди и при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и при получении результата государственной услуги, для получения консультации – 15 минут на одного заявителя.

Продолжительность ожидания при выдаче документов не должна превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги**

25. При личном обращении заявителя в Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

**Требования к помещениям, в которых  
предоставляются государственные услуги**

26. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей в Департамент.

При строительстве нового здания вход в помещение Департамента оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона справочной службы Департамента.

Фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими

указателями.

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее – помещения, места ожидания, места предоставления государственной услуги, места информирования).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормативам.

Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах предоставления работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

28. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

Сведения о предоставлении государственной услуги размещаются на официальном сайте Департамента <https://www.dszn57.ru>.

29. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

На столах (стойках) для письма обеспечивается возможность заполнения документов: выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, канцелярские принадлежности.

30. В Департаменте организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего

прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

31. В Департаменте обеспечивается создание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья условий доступности Департамента и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в Департамент и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Департамента в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц Департамента, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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 должностных лиц Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории Департамента;

содействие инвалиду при входе в Департамент и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Департамент и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в Департамент, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной

для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в Департамент сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в зонах предоставления государственной услуги;

определение должностных лиц, 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.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

оборудование на прилегающих к Департаменту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Департамент, предоставляющий государственную услугу, размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении), доступном для всех категорий граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения (состояние здания не является аварийным; обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, пожарной безопасности; оснащено телефонной связью).

Размещение Департамента должно быть организовано с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Путь от остановок общественного транспорта до Департамента должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.



Сведения о предоставлении государственной услуги размещаются на официальном сайте Департамента <https://www.dszn57.ru>.

33. Показатели доступности и качества государственных услуг:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление информации о процедуре предоставления государственной услуги на бесплатной основе;

соответствие государственной услуги, предоставляемой Департаментом, государственному стандарту.

Показателем качества предоставления государственной услуги является удовлетворение потребности заявителя (имеющего право на предоставление государственной услуги) в получении государственной услуги (100%).

Показатель оценки качества предоставления государственной услуги определяется в процентном соотношении количества оказанных государственных услуг к численности граждан, получающих государственные услуги за отчетный период ( $K_{\text{усл}} / K_{\text{гр}} \times 100\%$ ), где:

$K_{\text{усл}}$  – количество оказанных государственных услуг;

$K_{\text{гр}}$  – численность граждан, получающих государственные услуги за отчетный период.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

34. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

35. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

36. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

37. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель может получить непосредственно в Департаменте.

**III. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур, требования  
к порядку их выполнения**

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

38. Предоставление государственной услуги включает следующие варианты:

1) вариант 1 - предоставление заявителю сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных;

2) вариант 2 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления  
государственной услуги**

**Вариант 1**

39. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных.

40. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

4) выдача направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

41. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Перечень и описание административных процедур предоставления  
государственной услуги**

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

42. 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.

Граждане, указанные в подпункте б) пункта 2 настоящего административного регламента, вправе обратиться в Департамент лично либо через представительство.

43. 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.

44. 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 гражданином, указанным в подпункте б) пункта 2 настоящего административного регламента, через представительство сотрудник представительства представляет документ, удостоверяющий его личность, и удостоверение сотрудника представительства.

45. Специалист, ответственный за прием граждан, регистрирует поступление заявления о желании принять ребенка и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений граждан.

46. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

47. Основания для приостановления предоставления государственной услуги предусмотрены пунктом 21 настоящего административного регламента.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

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

49. Специалист, ответственный за прием граждан, устанавливает

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

50. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием граждан, осуществляет внесение сведений о заявителе в региональный банк данных.

51. 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 банка данных.

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

53. 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.

54. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации поступления заявления о желании принять ребенка и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений граждан возвращаются представленные документы с указанием в письменной форме причин отказа в предоставлении государственной услуги, дату принятия решения о таком отказе, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц в соответствии с

разделом V настоящего Административного регламента, порядок обжалования в суде в порядке, установленном законодательством об административном судопроизводстве.

Письмо с уведомлением заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в установленном Департаментом порядке делопроизводства и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

55. Специалист, ответственный за прием граждан, в течение трех дней после регистрации заявления о желании принять ребенка и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений граждан рассматривает по существу заявление о желании принять ребенка и прилагаемые к нему документы.

#### Предоставление результата государственной услуги

56. 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, в день внесения сведений о заявителе в региональный банк данных.

57. Специалист, ответственный за прием граждан, предоставляет заявителю для ознакомления фотографии и раздел 1 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.

58. Граждане, указанные в подпункте б) пункта 2 настоящего административного регламента, 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.

59. 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 № 6 к Порядку.

60. 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 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. При наличии у специалиста, ответственного за прием граждан, адреса электронной почты заявителя копия уведомления направляется ему по электронной почте.

61. 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.

62. 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.

Выдача направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

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

64. 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 находящиеся в одной

организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявителю выдается одно направление на посещение всех названных детей.

65. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

66. Специалист, ответственный за прием граждан, выдает лично заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению № 7 к Порядку и информирует об этом, не позднее одного рабочего дня со дня выдачи направления, 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 позднее одного рабочего дня со дня выдачи направления.

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

67. 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 № 9 к Порядку.

68. 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.

## Вариант 2

69. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенной опечатки и (или) ошибки выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

70. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

71. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

72. Подача заявителем в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется путем личного обращения заявителя;

В заявлении указывается следующая информация:

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон, адрес электронной почты;

основания, по которым заявитель обратился в Департамент для выдачи исправление допущенной опечатки и (или) ошибки выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

К заявлению прилагаются документ и (или) информация, свидетельствующая о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные.

73. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, отсутствуют.

74. Заявление об исправление допущенной опечатки и (или) ошибки выданных в результате предоставления государственной услуги документах и документы, необходимые для оказания государственной услуги, регистрируются в Департаменте в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об исправление допущенной опечатки и (или) ошибки выданных в результате предоставления государственной услуги документах и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте.

Приостановление предоставления государственной услуги

75. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

76. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие документа, свидетельствующего о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданных Департаментом документах;

2) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданных Департаментом документах.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 5 рабочих



дней с даты получения Департаментом всех сведений, необходимых для принятия решения.

### Предоставление результата государственной услуги

77. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

- 1) выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- 2) направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе посредством почтовой связи.
- 3) направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе по электронной почте.

78. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

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

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок

и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Департамента.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

81. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

82. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

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

83. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий

(бездействия) Департамента, руководителя Департамента, должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента подается в Правительство Орловской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента, должностных лиц Департамента, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», официального сайта Департамента, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента либо специалиста Департамента решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) Департамента, должностного лица Департамента, специалиста Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, специалиста Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

86. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

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

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента 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 Орловской области 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.

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

87. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

88. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

89. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 86 регламента.

#### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

90. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

91. Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 86 регламента.

#### Сроки рассмотрения жалобы

92. Жалоба, поступившая в Департамент либо в Правительство Орловской области 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.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования

93. 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.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

95. 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.