**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от \_11.11.2016\_\_ № \_1983\_

Об утверждении административного регламента

предоставления департаментом образования

и науки Кемеровской области государственной

услуги по предоставлению гражданам информации

о детях, оставшихся без попечения родителей, из

государственного банка данных о детях, оставшихся

без попечения родителей, для передачи их на

воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных

разрешений на усыновление (удочерение) детей в

случаях, предусмотренных законодательством

Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом образования и науки Кемеровской области государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Отделу перспективного развития образования и информационной работы департамента образования и науки Кемеровской области (В.А. Барков) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента образования и науки Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента А.В. Чепкасов

Утвержден

приказом департамента

образования и науки

Кемеровской области

**Административный регламент**

**предоставления департаментом образования и науки Кемеровской области государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом образования и науки Кемеровской области (далее – Департамент) государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при ее осуществлении.

1.2. Заявителями для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – государственный банк данных о детях), для передачи их на воспитание в семьи граждан являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации (далее - ребенок), на воспитание в свою семью (далее - заявители - граждане Российской Федерации).

Заявителями для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) ребенка, на воспитание в свою семью (далее - заявители – иностранные граждане).

Заявителями для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) (далее - усыновление) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3 Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:

размещения на информационных стендах Департамента (далее - информационный стенд);

опубликования на официальном сайте Департамента (Образование 42.РФ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Департамента);

опубликования на сайте «Семья для каждого ребенка» (www.sirota.ruobr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - интернет-сайт);

ответов на письменные обращения, направляемые в Департамент по адресу: пр. Советский, 58, г. Кемерово, 650064.

ответов на письменные обращения, направляемые в Департамент по адресу электронной почты: [recеp@ruobr.ru](mailto:recеp@ruobr.ru).

ответов на телефонные обращения по телефону для справок (консультаций) (3842) 36-61-34.

Часы работы Департамента: пн. - чт. 8.30 – 17.30, пт. – 8.30 – 15.00, перерыв на обед: 12.00-13.00.

Адрес Департамента: г. Кемерово, пр. Советский, 58, тел./факс: (3842) 36-43-21 (приемная Департамента – 36-43-66, управление по вопросам защиты семьи и детства Департамента – 36-61-34).

1.3.1. На Интернет-сайте, официальном сайте Департамента или информационном стенде размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте, официальном сайте Департамента, извлечения - на информационном стенде);

блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию;

схемы размещения специалистов и режима приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.2 Структурным подразделением Департамента, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является управление по вопросам защиты семьи и детства (далее – управление).

1.3.3. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента (далее - специалисты):

в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте;

по телефону;

на личном приеме.

1.3.4. Консультирование по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется специалистами по предварительной записи.

Запись граждан на личный прием осуществляется предварительно по их устным обращениям ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.30 до 17.30, в предвыходные и предпраздничные дни - с 8.30 до 15.00 по телефону (3842) 36-61-34.

Запись граждан на личный прием осуществляется путем внесения в журнал записи граждан на личный прием следующей информации:

фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина;

даты (месяца, числа) и времени (часа, минуты) приема;

контактного телефона гражданина.

Гражданину сообщается время приема, адрес, по которому осуществляется прием, и номер кабинета, в который следует обратиться.

Прием осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в виде отдельных кабинетов (приемных).

Прием специалистами заявителей - граждан Российской Федерации осуществляется по адресу: г. Кемерово, пр. Советский, 58, кабинет №205. Прием специалистами заявителей - иностранных граждан осуществляется по адресу: г. Кемерово, пр. Советский, 58, кабинет № 206.

1.3.5. При ответах по телефону на устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

1.3.6. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста Департамента ответить на вопрос немедленно, заявителю по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.7. Для граждан, являющимися инвалидами, информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется с учетом положений статьи 15 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=E4942EF0BEDC2F411DD5DE3E3414FF1B8B52AE194B341512FAE251172D1Aw3J)а от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Органом исполнительной власти Кемеровской области, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Департамент.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки);

- представительствами иностранных государственных органов или организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительствами иностранных некоммерческих неправительственных организаций, осуществляющих деятельность по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением» (далее - представительства иностранных организаций);

- с органами местного самоуправления и подведомственными организациями, в форме направления межведомственного запроса о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для решения вопроса об оказании заявителю государственной услуги.

Департамент в процессе предоставления государственной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление заявителю сведений из государственного банка данных о детях или отказ заявителю в предоставлении сведений из государственного банка данных о детях.

- выдача (отказ в выдаче) заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, проживали на территории Кемеровской области до выезда за пределы Российской Федерации;

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

предоставление заявителю - гражданину Российской Федерации для ознакомления анкеты детей, - не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления;

выдача заявителю - гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка - 3 рабочих дня с даты поступления в Департамент из муниципальных органов опеки и попечительства информации о возможности выдачи направления на посещение ребенка и согласия гражданина на посещение ребенка;

выдача заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, проживали на территории Кемеровской области до выезда за пределы Российской Федерации – 25 рабочих дней с даты подачи заявителем документов, предусмотренных [пунктом](#Par171) 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление государственной услуги, осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, № 237);

Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=96EA88E39FC9913DAC001D6F147C06A11390118A2E643D101717C04763489A929251C38B28E6K9I) Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.96, № 1, ст. 16);

Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=96EA88E39FC9913DAC001D6F147C06A1139F158F206D3D101717C04763E4K8I) Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.11.2002, № 46, ст. 4532);

Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.04.2001, № 17, ст. 1643);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=96EA88E39FC9913DAC001D6F147C06A1139F158F21633D101717C04763489A929251C38B2B68A8D0E5K7I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» («Российская газета», 13.04.2002, № 67);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=96EA88E39FC9913DAC001D6F147C06A11390158D2E653D101717C04763489A929251C388E2KFI) Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 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», 13.04.2000, № 15, ст. 1590);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=96EA88E39FC9913DAC001D6F147C06A1139F118826603D101717C04763E4K8I) Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением» («Собрание законодательства Российской Федерации», 13.11.2006, № 46, ст. 4801);

[приказом](consultantplus://offline/ref=96EA88E39FC9913DAC001D6F147C06A1139F158521643D101717C04763489A929251C38B2B68A9DFE5KAI) Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.03.2015 регистрационный № 36498);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 25.06.2011);

[постановление](consultantplus://offline/ref=A3EF6891EA4C2161FE4E54DA8F8DE0A12E53E674A1ACE8A68B022A094BEEF8917Dk3G)м Коллегии Администрации Кемеровской области от 05.02.2007 № 12 «Об утверждении Положения о департаменте образования и науки Кемеровской области» («Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 2007, №2).

2.6. Для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан Российской Федерации, заявитель - гражданин Российской Федерации предъявляет специалисту Департамента документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет следующие документы:

заявление гражданина(-ан) 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, установленной приложением № 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Минобрнауки от 17.02.2015 № 101 (далее – Порядок);

заполненный [раздел 1](consultantplus://offline/ref=96EA88E39FC9913DAC001D6F147C06A1139F158521643D101717C04763489A929251C38B2B68ADDAE5K7I) анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме, установленной приложением № 11 к Порядку (далее - анкета гражданина);

заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, установленной приложением № 13 к Порядку.

В случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, представляются следующие документы:

заключение об условиях его жизни, а также 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, установленным приложениями № 14, 15 к Порядку;

копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в абзаце шестом настоящего пункта.

2.6.1. Заявитель - иностранный гражданин лично или через представительство иностранной организации, для получения государственной услуги в части выдачи предварительного разрешения на усыновление детей и предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан предоставляет:

2.6.1.1. заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям, по форме, установленной приложением № 12 к Порядку;

2.6.1.2. заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, установленной приложением № 11 к Порядку;

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

2.6.1.4. обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, установленной приложением № 17 к Порядку;

2.6.1.5. копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

2.6.1.6. 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;

2.6.1.7. 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, установленной приложением № 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 № 654. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются по форме, установленной приложением № 18 к Порядку;

2.6.1.8 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, установленной приложением № 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 № 275;

2.6.1.9. 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);

2.6.1.10. копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в абзацах 7 - 10 настоящего подпункта;

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

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

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

2.6.1.14. 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 2.6.1.1 – 2.6.1.5, 2.6.1.9 и 2.6.1.11 – 2.6.1.13 настоящего пункта, представляет следующие документы:

2.6.1.15. 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;

2.6.1.16. 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;

2.6.1.17 копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 2.6.1.15 и 2.6.1.16 настоящего пункта.

2.6.2. Иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.5, 2.6.1.9 настоящего административного регламента представляет документы, указанные в подпунктах 2.6.1.6 – 2.6.1.8 и 2.6.1.10 – 2.6.1.13, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

2.6.3. Иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме указанных документов, представляет документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

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

2.6.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.6.5. Специалисты не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=96EA88E39FC9913DAC001D6F147C06A1139F158F21633D101717C04763489A929251C38EE2K8I) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является отсутствие у заявителя - гражданина Российской Федерации, документа, удостоверяющего личность.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов от заявителя - иностранного гражданина для предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является неявка в Департамент заявителя - гражданина Российской Федерации, дважды получившего уведомление о поступлении в государственный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан осуществляется на срок до поступления письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

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

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является непредставление заключения органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, установленной приложением № 13 к Порядку.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются:

отсутствие среди представленных заявителем - иностранным гражданином хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - иностранным гражданином, требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 10 минут.

2.11.1 Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче направления на посещение ребенка - 10 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания при выдаче заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка – 10 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в установленном в Департаменте порядке делопроизводства.

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления указанного заявления в Департамент.

2.13. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале и Интернет-сайте.

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

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для обеспечения доступности в предоставлении государственной услуги для инвалидов.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя) не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.14. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на Интернет-сайте, официальном сайте Департамента и Едином портале;

доля заявителей, которым в течение отчетного периода на воспитание в семью был передан ребенок, от общего числа заявителей, обратившихся за получением государственной услуги в течение отчетного периода;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

отношение общего числа решений, принятых Департаментом при предоставлении государственной услуги в течение отчетного периода, к количеству удовлетворенных в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений Департамента, принятых при предоставлении государственной услуги.

2.14.1 Качество государственной услуги характеризуется:

полнотой ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятием необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) специалистов Департамента предоставляющих государственную услугу.

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

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Государственная услуга в части предоставления заявителям – гражданам Российской Федерации, заявителям - иностранным гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение документов по существу;

учет сведений о заявителях – гражданах Российской Федерации, заявителях - иностранных гражданах в государственном банке данных о детях;

предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в государственном банке данных о детях и выдача направления на посещение ребенка.

Государственная услуга в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов заявителя – иностранного гражданина;

рассмотрение документов заявителя - иностранного гражданина по существу;

выдача предварительного разрешения на усыновление.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1 Предоставление заявителям – гражданам Российской Федерации, заявителям - иностранным гражданам

информации о детях, оставшихся

без попечения родителей, из государственного банка данных

о детях

3.1.1 Прием и регистрация заявления и документов

3.1.1.1 Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов от заявителя - гражданина Российской Федерации, заявителя - иностранного гражданина является предоставление гражданином документа, удостоверяющего его личность.

3.1.1.2 Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего административного регламента предоставляются непосредственно специалисту Департамента. Регистрация документов осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

3.1.1.3 Максимальный срок регистрации документов заявителя - гражданина Российской Федерации - в день предоставления документов заявителя при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги, указанных в [пункте 2.](#Par221)7 настоящего административного регламента.

3.1.1.4 Максимальный срок регистрации документов заявителя – иностранного гражданина – в течение 10 дней с момента подачи заявления и документов.

3.1.1.5 Результатом административной процедуры является внесение в соответствующий журнал учета кандидатов сведений о заявителе – гражданине Российской Федерации, заявителе – иностранном гражданине, содержащих фамилию, имя, отчество (при наличии), дату приема документов, входящий номер, так же выдача расписки о получении документов

3.1.2 Рассмотрение документов по существу

3.1.2.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Департамента документов заявителя - гражданина Российской Федерации, заявителя – иностранного гражданина.

3.1.2.2 Специалист Департамента проверяет соответствие представленных документов перечню, указанному в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов - 10 дней с момента их регистрации в Департаменте.

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

3.1.2.4 При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par232).3, настоящего административного регламента, специалист Департамента сообщает заявителю - гражданину Российской Федерации, заявителю – иностранному гражданину об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает представленные документы.

3.1.2.5 Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю - гражданину Российской Федерации, заявителю – иностранному гражданину письмом за подписью начальника Департамента.

При наличии у специалиста Департамента адреса электронной почты заявителя копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

3.1.2.6 Результатом административной процедуры является принятие решения:

о постановке на учет сведений о заявителе – гражданине Российской Федерации, заявителе – иностранном гражданине в государственном банке данных о детях;

об отказе в постановке на учет сведений о заявителе - гражданине Российской Федерации, заявителе – иностранном гражданине в государственном банке данных о детях.

При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном [пунктом](#Par336) 3.1.1 настоящего административного регламента.

3.1.3 Учет сведений о заявителях – гражданах Российской Федерации, заявителях - иностранных гражданах

в государственном банке данных о детях

3.1.3.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет сведений о заявителе - гражданине Российской Федерации, заявителе – иностранном гражданине в государственном банке данных о детях.

3.1.3.2 Учет сведений о заявителях – гражданах Российской Федерации, заявителях – иностранных гражданах, в том числе заполнение разделов второго и третьего анкеты гражданина, ведется только в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения государственного банка данных о детях.

3.1.3.3 Специалист Департамента вносит сведения о заявителе – гражданине Российской Федерации, заявителе – иностранном гражданине предусмотренные анкетой гражданина, в государственный банк данных о детях в целях обеспечения его доступа к содержащейся информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления государственной услуги.

3.1.3.4 Учет в государственном банке данных о детях сведений о заявителе - гражданине Российской Федерации, заявителе – иностранном гражданине прекращается в случаях:

принятия ребенка на воспитание в свою семью, за исключением случаев, если он желает принять на воспитание в свою семью нескольких детей (до момента истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем));

предоставления заявителем – гражданином Российской Федерации, заявителем – иностранным гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в государственном банке данных о детях;

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

смерти заявителя – гражданина Российской Федерации, заявителя – иностранного гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

3.1.3.5 Результатом административной процедуры является учет сведений, предусмотренных анкетой гражданина, в государственном банке данных о детях.

3.1.4 Предоставление сведений о детях, содержащихся

в государственном банке данных о детях, и выдача направления на посещение ребенка

3.1.4.1 Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет сведений, предусмотренных анкетой гражданина, в государственном банке данных о детях.

3.1.4.2 Специалист предоставляет заявителю - гражданину Российской Федерации для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в государственном банке данных о детях в соответствии с его пожеланиями, и вносит информацию об ознакомлении с данной анкетой в государственный банк данных о детях.

3.1.4.3 В случае согласия заявителя - гражданина Российской Федерации посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, заявитель – гражданин Российской Федерации оформляет заявление по форме согласно приложению № 7 к Порядку.

3.1.4.4 В течение трех рабочих дней с момента подачи заявителем – гражданином Российской Федерации заявления, специалист Департамента направляет в муниципальные органы опеки и попечительства запрос о возможности выдачи направления на посещение ребенка. После получения ответа на запрос специалист Департамента выдает направление на посещение ребенка по форме, приведенной в [приложении № 8](consultantplus://offline/ref=E55175B74A69F24BEC6D73260FD1E52C5BE04814A9464C0B7215EAC4D07391CFADD3FBF681E413D7I7Y8J) к Порядку. Направление на посещение ребенка действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.

3.1.4.5 Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются заявителю - гражданину Российской Федерации, не может превышать количество детей, указанных в заявлении гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям (приложение № 12 к Порядку). На посещение каждого выбранного ребенка выдается отдельное направление.

Если гражданин изъявил желание посетить оставшихся без попечения родителей детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одном учреждении, гражданину выдается одно направление на посещение всех названных детей.

3.1.4.6 Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (к примеру, болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), и письменного заявления гражданина с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленное в произвольной форме и представленного в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

3.1.4.7 Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме согласно приложению № 9 к Порядку и подписывается начальником Департамента. Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае исходя из оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок.

3.1.4.8 Специалист информирует соответствующий муниципальный орган опеки и попечительства о продлении срока действия направления на посещение ребенка в течении одного рабочего дня.

3.1.4.9 Информация о ребенке, подобранном в установленном порядке для заявителя - иностранного гражданина, сообщается специалистом Департамента сотруднику представительства иностранной организации по усыновлению по форме, приведенной в [приложении № 19](consultantplus://offline/ref=6B2491AF04322DDBCCE284622D4FF5BE3C4CE4CAABB17CE49A285BDFC586698B7C776BF2E6647A9B39r7J) к Порядку.

Если иностранный гражданин, которому подобраны сведения о ребенке, в течение 5 рабочих дней с даты внесения информации об этом в государственный банк данных о детях не получит лично направление на посещение этого ребенка, сведения об этом ребенке могут быть переданы другому гражданину, сведения о котором находятся на учете в государственном банке данных о детях.

3.1.4.10 Заявитель – гражданин Российской Федерации, заявитель – иностранный гражданин обязаны в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать Департамент о принятых ими решениях по результатам посещения ребенка письменно по форме согласно приложению № 10 к Порядку.

3.1.4.11 При отказе заявителя – гражданина Российской Федерации, заявителя – иностранного гражданина принять ребенка на воспитание в свою семью они имеет право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном настоящим подразделом.

3.1.4.12 Результатом административной процедуры является выдача заявителю – гражданину Российской Федерации, заявителю – иностранному гражданину направления на посещение ребенка.

3.2 Выдача предварительных разрешений на усыновление

детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

3.2.1 Прием и регистрация документов заявителя – иностранного гражданина

3.2.1.1 Основанием для начала административной процедуры является представление в Департамент документов заявителя - иностранного гражданина.

3.2.1.2 Заявления и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента предоставляются непосредственно специалисту Департамента:

лично заявителем – иностранным гражданином;

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.

3.2.1.3 Максимальный срок регистрации документов заявителя – иностранного гражданина – 10 дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.1.4 Результатом административной процедуры является внесение в соответствующий журнал учета кандидатов сведений о заявителе – иностранном гражданине, содержащих фамилию, имя, отчество (при наличии), дату приема документов, входящий номер.

3.2.2 Рассмотрение документов заявителя - иностранного

гражданина по существу

3.2.2.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Департаменте документов заявителя - иностранного гражданина, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2.2 Специалист Департамента проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

3.2.2.3 При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.4](#Par232) настоящего административного регламента, специалист Департамента сообщает заявителю – иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает представленные документы.

3.2.2.4 Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю - иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации письмом за подписью начальника Департамента.

При наличии у специалиста Департамента адреса электронной почты заявителя - иностранного гражданина либо соответствующего консульского учреждения Российской Федерации копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

3.2.2.5 При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем - иностранным гражданином прием документов заявителя - иностранного гражданина осуществляется в порядке, установленном [пунктами](#Par433) 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.2.3 Выдача предварительного разрешения на усыновление

3.2.3.1 Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

Предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, оформляется порядке делопроизводства и подписывается начальником Департамента.

Максимальный срок оформления и подписания предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, - 15 рабочих дней с момента регистрации документов в Департаменте в установленном порядке.

3.2.3.2 Предварительное разрешение на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, может быть:

выдано лично заявителю - иностранному гражданину или доверенному лицу заявителя - иностранного гражданина при наличии нотариально удостоверенной доверенности;

направлено заявителю - иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации почтовой связью.

При наличии у специалиста адреса электронной почты либо номера факса заявителя - иностранного гражданина копия предварительного разрешения может быть направлена заявителю - иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации по электронной почте либо факсу.

3.2.3.3 Результатом административной процедуры является выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, либо обоснованный отказ в выдаче предварительного разрешения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений работниками Департамента осуществляется начальником Департамента или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.1 Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Департамента или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками Департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2 Периодичность осуществления текущего контроля (не менее двух раз в год) устанавливается приказомДепартамента.

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

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

4.1.4. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента начальником Департамента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.6. В случае выявления по результатам проведенной проверки нарушений прав граждан, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.2. Граждане, их объединения и организации вправе информировать Департамент о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц,

государственных гражданских служащих

5.1. Граждане имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - заявители).

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Департамент от заявителя жалобы, направленной способами, указанными в пункте 5.4 настоящего административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале общей регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) работника Департамента, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего государственную услугу, его работника или должностного лица, предоставившего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего государственную услугу, или его работника или должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению начальником Департамента или должностным лицом, уполномоченным ими на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Департамента, то в течении трех рабочих дней со дня ее регистрации Департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Департамент вправе не рассматривать жалобу по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В случае поступления такой жалобы департамент вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о не допущении злоупотреблением правом;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.19. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.20. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим административным регламентом на информационных стендах (в том числе электронных) в помещениях центров занятости населения, а также в раздаточных информационных материалах.

5.21. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение

к административному регламенту

предоставления департаментом образования и науки Кемеровской области государственной услуги по предоставлению гражданам информации

о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на

воспитание в семьи граждан, выдаче

предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Блок-схема предоставления государственной услуги

(условные обозначения):

Начало предоставления государственной услуги

Ситуация выбора, принятия решения

Операция, действие, мероприятие

I. Последовательность административных действий

при предоставлении государственной услуги в части

предоставления гражданам информации о детях, оставшихся

без попечения родителей, из регионального банка данных

о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи

их на воспитание в семьи граждан

Обращение заявителя

Обращение заявителя

Предоставлен документ удостоверяющий личность

нет да

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги

нет да

нет да

Гражданин дал согласие на посещение ребенка

да нет

Гражданин явился в департамент

II. Последовательность административных действий

при предоставлении государственной услуги в части выдачи

предварительных разрешений на усыновление (удочерение)

детей в случаях, предусмотренных законодательством

Российской Федерации

Обращение заявителя

да нет

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Пояснительная записка

к административному регламенту предоставления департаментом образования и науки Кемеровской области государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Проект административного регламента предоставления Департаментом образования и науки Кемеровской области государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, а также уменьшает срок ожидания личного приема в очереди до 10 мин.

Также установлено что, для граждан, являющимися инвалидами, информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется с учетом положений статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Рекомендации при проведении независимой экспертизы не поступало.