



Государственная регистрация
от 25.02.2025 № ГР/140/2025

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 24 февраля 2025 г. № 11-НПА
Калининград

**О внесении изменений
в приказ Министерства социальной политики
Калининградской области от 19 апреля 2016 года № 217
«Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством социальной политики
Калининградской области государственной услуги
по предоставлению 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, выдаче
предварительных разрешений на усыновление (удочерение)
детей в случаях, предусмотренных законодательством
Российской Федерации»**

В соответствии с подпунктом 8 пункта 19 положения о Министерстве социальной политики Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики Калининградской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 19 апреля 2016 года № 217 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социальной политики Калининградской области государственной услуги по предоставлению 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, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» изменения согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ подлежит государственной регистрации.

4. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя Правительства
Калининградской области –
министр социальной политики
Калининградской области



А.В. Майстер

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства социальной
политики Калининградской области

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приказ Министерства социальной политики
Калининградской области от 19 апреля 2016 года № 217 «Об утверждении
Административного регламента предоставления Министерством
социальной политики Калининградской области государственной услуги
по предоставлению 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,
выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей
в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, а также выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

2. В преамбуле слова «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373,» исключить.

3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, а также выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

4. Пункт 3 признать утратившим силу.

5. Административный регламент предоставления Министерством социальной политики Калининградской области государственной услуги по предоставлению 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, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации», утвержденный указанным приказом, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН»
приказом Министерства социальной
политики Калининградской области
от «19» апреля 2016 года № 217

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам
из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения
родителей, документированной информации о детях, оставшихся без
попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан,
а также выдача предварительных разрешений на усыновление
(удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством
Российской Федерации»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, а также выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее – Государственная услуга), определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц.

Заявители и лица, имеющие полномочия вступать
во взаимодействие с соответствующими органами

2. Заявителями (получателями) Государственной услуги являются:
- 1) в части предоставления гражданам из регионального банка данных

о детях, оставшихся без попечения родителей, (далее – региональный банк данных о детях) документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан – 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 – Заявитель – гражданин Российской Федерации), а также, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, граждан Российской Федерации, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации (далее – Заявитель – иностранный гражданин);

2) в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – иностранные граждане и лица без гражданства (далее – Заявитель, указанный в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента).

Представлять интересы Заявителей – иностранных граждан в целях подбора и передачи детей на усыновление, а также осуществлять иную некоммерческую деятельность по защите их прав на территории Российской Федерации может специально уполномоченный иностранным государством орган или организация по усыновлению детей (далее – иностранная организация) через свои представительства, открываемые в установленном порядке в Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3. Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) для обращения с заявлением о предоставлении Государственной услуги: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

Структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление Государственной услуги – отдел семьи, материнства и детства, учета и устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Отдел).

График работы Министерства, Отдела: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012) 599-609, факс (4012) 599-600;
- Отдел: (4012) 599-614, (4012) 599-632.

Адреса электронной почты:

- Министерства: social@gov39.ru;
- Отдела: oreka-39@mail.ru.

Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства и Отдела предоставляются:

- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи, в том числе через справочно-информационную службу;
- по электронной почте обратившихся граждан;
- посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), а также публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листов и т.д.).

4. Заявители имеют право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Министерстве лично после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления заявки в письменной форме в адрес Министерства;

Информация о порядке предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

5. Получение заявителями информации о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

6. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Министерства осуществляется при обращении заявителя лично или по телефону.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица Министерства должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально – делового стиля речи.

При консультировании ответственное должностное лицо Министерства должно назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если ответственное должностное лицо Министерства не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить номер телефона должностного лица, у которого можно получить необходимую информацию.

8. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

9. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Министерстве.

10. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Министерстве) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляются прием и информирование заинтересованных лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должности должностных лиц Министерства, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

11. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

10) состав, последствия и сроки выполнения административных процедур;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

13. Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

14. В Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документов, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

15. В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» при предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

16. Предоставление гражданам из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, а также выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Наименование органа исполнительной власти,
непосредственно предоставляющего Государственную услугу**

17. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Результат предоставления Государственной услуги

18. Результатом предоставления Государственной услуги являются:

1) предоставление Заявителю – гражданину Российской Федерации, Заявителю – иностранному гражданину для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей (далее – анкеты детей), подлежащих устройству в семью граждан;

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

3) выдача Заявителю, указанному в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый (удочеряемый) ребенок или его родители (один из них) проживали в Калининградской области до выезда за пределы территории Российской Федерации;

4) отказ Заявителю – гражданину Российской Федерации, Заявителю – иностранному гражданину в предоставлении документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан;

5) отказ Заявителю, указанному в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации.

**Срок предоставления Государственной услуги, срок выдачи документов,
являющихся результатом предоставления Государственной услуги, срок
приостановления Государственной услуги**

19. Срок предоставления Государственной услуги:

1) предоставление Заявителю – гражданину Российской Федерации,

Заявителю – иностранному гражданину для ознакомления анкет детей – не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 22-26 Административного регламента;

2) выдача Заявителю – гражданину Российской Федерации, Заявителю – иностранному гражданину направления на посещение ребенка – 3 рабочих дня с даты подписания гражданином заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан;

3) выдача Заявителю, указанному в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый (удочеряемый) ребенок или его родители (один из них) проживали в Калининградской области до выезда за пределы территории Российской Федерации – 20 рабочих дней с даты подачи Заявителем, указанным в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

20. Приостановление предоставления Государственной услуги, в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан осуществляется на неопределенный срок в том случае, если Заявитель – гражданин Российской Федерации, Заявитель – иностранный гражданин дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка. Поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, возобновляется на основании письменного заявления Заявителя – гражданина Российской Федерации, Заявителя – иностранного гражданина о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о Заявителе – гражданине Российской Федерации, Заявителе – иностранном гражданине в государственном банке данных о детях.

Срок приостановления предоставления Государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

2) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 18 ноября

2002 года, № 46, ст.4532, „Парламентская газета“, № 220-221, 20 ноября 2002 года, „Российская газета“, № 220, 20 ноября 2002 года);

3) Федеральный закон от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», № 78, 20 апреля 2001 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 23 апреля 2001 года, № 17, ст. 1643);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10 апреля 2000 года, № 15, ст. 1590, «Российская газета», № 72, 13 апреля 2000 года);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 11 сентября 2020 года № 1396 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15 сентября 2020 года, «Российская газета», № 211, 21 сентября 2020 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 21 сентября 2020 года, № 38, ст. 5875);

7) приказ 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14 августа 2024 года) (далее – Порядок);

8) постановление Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29 июня 2011 года);

9) постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16 ноября 2011 года);

10) постановление Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 37, 02 марта 2013 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), указанных в подпунктах 1-10 настоящего пункта, подлежат обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителями лично

22. Заявитель – гражданин Российской Федерации для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан предьявляет региональному оператору банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

1) заявление о своем 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, приведенной в приложении № 12 к Порядку;

2) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении № 11 к Порядку (далее – анкета гражданина).

Все поля раздела 1 анкеты гражданина должны быть заполнены Заявителем – гражданином Российской Федерации лично. Сведения о Заявителе – гражданине Российской Федерации личного характера, указанные в анкете гражданина, должны соответствовать документу, удостоверяющему личность.

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

Анкета гражданина, заполненная с нарушением установленных требований, возвращается Заявителю – гражданину Российской Федерации в день предоставления анкеты;

3) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства Заявителя – гражданина Российской Федерации, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, приведенной в приложении № 13 к Порядку;

4) страховой номер индивидуального лицевого счета.

23. Заявитель – гражданин Российской Федерации в случае выезда на момент оформления усыновления (удочерения) ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, представляет следующие документы:

1) 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, приведенным в приложениях № № 14, 15 к Порядку;

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

Документы должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 05 июля 2010 года № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства российского гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

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

24. Заявитель – иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, представляет следующие документы:

1) заявление о своем 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, приведенной в приложении № 12 к Порядку;

2) заполненный раздел 1 анкеты гражданина;

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 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской

Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (далее – Правила постановки на учет), по форме, приведенной в приложении № 16 к Порядку;

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

5) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя – иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

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

7) обязательство компетентного органа государства проживания Заявителя – иностранного гражданина осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведенной в приложении № 14 к 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 года № 1396 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением». Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются по форме, приведенной в приложении № 18 к Порядку;

8) обязательство компетентного органа государства проживания Заявителя – иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 15 к Порядку, и в сроки, установленные Правилами постановки на учет;

9) документ компетентного органа государства, гражданином которого является Заявитель – иностранный гражданин, подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (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 Заявителем – иностранным гражданином, 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 Заявителем – иностранным гражданином;

13) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки Заявителем – иностранным гражданином, осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.

25. Заявитель – иностранный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах 1-5, 9, 11-13 пункта 24 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, 2 настоящего пункта.

26. Заявитель – иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах 1-5, 9 пункта 24, представляет:

1) документы, указанные в подпунктах 6-8, 10-13 пункта 24 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.

27. Для получения Государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Заявитель, указанный в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, представляет:

- 1) заявление с просьбой выдать предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации;
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 3) согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление (удочерение);
- 4) согласие родителя(ей) ребенка на усыновление (удочерение) или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление (удочерение) ребенка допускается без согласия родителей;
- 5) заключение компетентного органа государства своего места жительства об обоснованности усыновления (удочерения) и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка;
- 6) копию свидетельства о рождении – при усыновлении (удочерении) ребенка лицом, не состоящим в браке;
- 7) копию свидетельства о браке – при усыновлении (удочерении) ребенка лицами (лицом), состоящими в браке;
- 8) согласие другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили семейные отношения, не проживают совместно более года – при усыновлении ребенка одним из супругов. При невозможности приобщить к заявлению об усыновлении (удочерении) соответствующий документ в заявлении должны быть указаны доказательства, подтверждающие эти факты;
- 9) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 10) справка с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо копия декларации о доходах или иной документ о доходах;
- 11) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;
- 12) документ о постановке на учет гражданина в качестве кандидата в усыновители (удочерители);
- 13) заключение компетентного органа государства, гражданином которого является Заявитель, указанный в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, (при усыновлении (удочерении) ребенка лицами без гражданства – государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства) об условиях их жизни и о возможности быть усыновителями (удочерителями);
- 14) разрешение компетентного органа соответствующего государства на въезд усыновляемого (удочеряемого) ребенка в это государство и его постоянное жительство на территории этого государства;
- 15) документ компетентного органа государства, гражданином которого является Заявитель, указанный в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, 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);

16) документ о прохождении в установленном порядке подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением случаев подачи заявления об усыновлении (удочерении) ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями (удочерителями) и в отношении которых усыновление (удочерение) не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей;

17) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства, по которой проводилась подготовка Заявителя, указанного в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента;

18) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки Заявителем, указанным в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.

Документы, указанные в подпунктах 16-18 настоящего пункта, предоставляются за исключением случаев подачи заявления об усыновлении (удочерении) ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями (удочерителями) и в отношении которых усыновление (удочерение) не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей.

В документе, указанном в подпункте 9 настоящего пункта, должно быть подтверждено отсутствие у Заявителя, указанного в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, заболеваний, установленных Перечнем заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 года № 117.

28. В документах, указанных в пунктах 22-27 Административного регламента, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

29. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, предоставляемые согласно пунктам 23-27 Административного регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Все документы, представляемые согласно пунктам 23-27 должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 05 июля 2010 года № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства российского гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 24 Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их составления, а указанные в подпунктах 6-10 пункта 24 и 1-3 пункта 25, - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах 11-13 пункта 24 Административного регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 6-13 пункта 24 и 1-3 пункта 25 Административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

30. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителями платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра социальной политики Калининградской области (далее – Министр), либо заместителя Министра (далее – заместитель Министра) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

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

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

32. Основанием для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является:

- 1) отсутствие у заявителя - гражданина Российской Федерации, Заявителя – иностранного гражданина, документа, удостоверяющего личность;

- 2) наличие информации о гражданине в реестре лиц, лишенных (ограниченных) в родительских правах или отстраненных от опеки

(попечительства) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине.

33. Основания для отказа в приеме документов от Заявителя, указанного в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, для предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

34. Основанием для приостановления предоставления Государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является неявка Заявителя – гражданина Российской Федерации, Заявителя – иностранного гражданина, дважды получившего уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, для ознакомления с новой анкетой ребенка.

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

35. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан являются:

1) лишение граждан родительских прав или ограничение граждан в родительских правах, отстранение граждан от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, отмена усыновления (удочерения) судом по вине бывших усыновителей (удочерителей);

2) непредставление Заявителем – гражданином Российской Федерации документов, предусмотренных пунктами 22-23 Административного регламента;

3) непредставление Заявителем – иностранным гражданином документов, предусмотренных пунктами 24-26 Административного регламента;

4) несоответствие документов, представленных Заявителем – гражданином Российской Федерации, требованиям, установленным пунктами 22-23, 28, 29 Административного регламента;

5) несоответствие документов, представленных Заявителем – иностранным гражданином, требованиям, установленным пунктами 24-26, 28, 29 Административного регламента;

6) истечение срока действия заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства заявителя, о возможности быть усыновителем (удочерителем) или опекуном (попечителем).

36. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги

в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются:

1) непредставление Заявителем, указанным в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента;

2) несоответствие документов, представленных Заявителем, указанным в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, требованиям, установленным пунктами 27-29 Административного регламента.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

37. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги

38. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина и иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

39. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги

41. Заявление о предоставлении Государственной услуги регистрируется

в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Министерства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
Государственная услуга, к месту ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
Государственной услуги**

42. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, должны быть оборудованы стульями (креслами), столами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты должностных лиц Министерства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Министерства, таблички на дверях или стенах установлены таким образом, чтобы при открытии двери таблички были видны и читаемы.

Рабочие места должностных лиц Министерства должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации права на предоставление Государственной услуги.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления Государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Министерства.

43. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, в месте ожидания и приема Заявителей инвалидам обеспечиваются условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н:

1) беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Государственная услуга, а также входа в объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-качалки;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется предоставление Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

44. Показателями доступности Государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставляемой Государственной услуги в Министерстве и на официальном сайте Министерства;

2) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставлении Государственной услуги в средствах массовой информации и на официальном сайте Министерства;

3) территориальная доступность здания Министерства, свободный доступ в помещения Министерства граждан, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями здоровья.

45. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1) полнота ответов на все поставленные в вопросы;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками учреждений МФЦ при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;

3) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

4) отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления Государственной услуги.

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

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

47. Предоставление Государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

48. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

49. Государственная услуга в части предоставления гражданам из регионального банка данных о детях документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) рассмотрение заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в них;

3) внесение сведений о заявителях в региональный банк данных о детях;

4) предоставление для ознакомления анкет детей, подлежащих устройству в семью граждан;

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении Государственной услуги предоставления гражданам из регионального банка данных о детях документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в них, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги;

3) исполнение решения о предоставлении Государственной услуги;

4) исполнение решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении Государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в части предоставления гражданам из регионального банка данных о детях документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан

51. Основанием для начала административной процедуры является предъявление Заявителем – гражданином Российской Федерации, Заявителем – иностранным гражданином ответственному должностному лицу Министерства документа, удостоверяющего личность, и представление заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

52. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется:

1) при обращении Заявителя – гражданина Российской Федерации в Министерство лично;

2) при обращении Заявителя – иностранного гражданина, Заявителя, указанного в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, в Министерство лично либо через представительство иностранной организации.

53. Ответственное должностное лицо Министерства проверяет представленные документы, удостоверяющие личность Заявителя – гражданина Российской Федерации, Заявителя – иностранного гражданина.

54. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 32 Административного регламента, ответственное должностное лицо Министерства принимает и регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в день их представления в журнале входящих документов.

55. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, является наличие документа, удостоверяющего личность гражданина.

56. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в журнале регистрации входящих документов.

Рассмотрение заявлений, документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления Государственной услуги, в части предоставления гражданам из регионального банка данных о детях документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан

58. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация ответственным должностным лицом Министерства заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в журнале регистрации входящих документов.

59. Ответственное должностное лицо Министерства проверяет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, на соответствие требованиям пунктов 22-26, 28, 29 Административного регламента.

60. Максимальный срок рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, - три рабочих дня со дня их регистрации в Министерстве.

61. В случае отсутствия у Заявителя – гражданина Российской Федерации, Заявителя – иностранного гражданина заявления или заполненной анкеты гражданина, а также в случае неправильного заполнения указанных документов ответственное должностное лицо Министерства оказывает ему помощь при их заполнении.

62. Ответственное должностное лицо Министерства в срок, указанный в пункте 60 Административного регламента, принимает решение:

1) о внесении сведений о Заявителе – гражданине Российской Федерации, Заявителе – иностранном гражданине в государственный банк данных о детях - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента;

2) об отказе о внесении сведений о Заявителе – гражданине Российской Федерации, Заявителе – иностранном гражданине в государственный банк данных о детях – при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента.

63. При устранении оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента, Заявителем – гражданином Российской Федерации, Заявителем – иностранным гражданином прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляются в порядке, установленном пунктами 51-54 Административного регламента.

64. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента.

65. Результатом административной процедуры является наличие информации о Заявителе – гражданине Российской Федерации, Заявителе –

иностранном гражданине в региональном банке о детях.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о Заявителе – гражданине Российской Федерации, Заявителе – иностранном гражданине в региональный банк о детях.

Внесение сведений о заявителях в региональный банк данных о детях

67. Учет сведений о гражданах, в том числе заполнение разделов второго и третьего анкеты гражданина, ведется только в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка данных о детях.

68. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о внесении сведений о заявителе в региональный банк данных о детях.

69. Ответственное должностное лицо Министерства вносит сведения, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа Заявителя – гражданина Российской Федерации, Заявителя – иностранного гражданина к содержащейся в государственном банке данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления Государственной услуги.

70. Учет в региональном банке данных о детях сведений о Заявителе – гражданине Российской Федерации, Заявителе – иностранном гражданине прекращается в случае:

1) принятия Заявителем – гражданином Российской Федерации, Заявителем – иностранным гражданином ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью. Если Заявитель – гражданин Российской Федерации, Заявитель – иностранный гражданин изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка, учет сведений о Заявителе – гражданине Российской Федерации, Заявителе – иностранном гражданине в государственном банке данных о детях прекращается в случае передачи в семью Заявителя – гражданина Российской Федерации, Заявителя – иностранного гражданина того количества детей, оставшихся без попечения родителей, которое указано в анкете гражданина и не превышает количество детей, которое Заявитель – гражданин Российской Федерации, Заявитель – иностранный гражданин может принять в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства);

2) предоставления Заявителем – гражданином Российской Федерации, Заявителем – иностранным гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях;

3) изменения обстоятельств, которые предоставляли Заявителю – гражданину Российской Федерации, Заявителю – иностранному гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью (в том числе в случае истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства Заявителя – гражданина Российской Федерации,

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

4) смерти Заявителя – гражданина Российской Федерации, Заявителя – иностранного гражданина.

71. Критерием принятия решения является решение о внесении сведений о заявителе в региональный банк данных о детях.

72. Результатом административной процедуры является наличие сведений о Заявителе – гражданине Российской Федерации, Заявителе – иностранном гражданине в региональном банке данных о детях.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о Заявителе – гражданине Российской Федерации, Заявителе – иностранном гражданине в региональный банк о детях.

Предоставления для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях

74. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о Заявителе – гражданине Российской Федерации, Заявителе – иностранном гражданине в региональный банк данных о детях.

75. Ответственное должностное лицо Министерства предоставляет Заявителю – гражданину Российской Федерации, Заявителю – иностранному гражданину для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении Заявителя – гражданина Российской Федерации, Заявителя – иностранного гражданина с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных о детях.

76. После ознакомления Заявителя – гражданина Российской Федерации, Заявителя – иностранного гражданина со сведениями о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях, ответственное должностное лицо Министерства предлагает Заявителю – гражданину Российской Федерации, Заявителю – иностранному гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан по форме, приведенной в приложении № 7 к Порядку, с просьбой выдать направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо продолжить дальнейшие поиски ребенка (детей).

77. При заполнении заявления, указанного в пункте 76 Административного регламента, Заявителем – гражданином Российской Федерации, Заявителем – иностранным гражданином с просьбой продолжить дальнейшие поиски ребенка (детей), соответствующего(их) его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных о детях ответственное должностное лицо Министерства не реже одного раза в месяц письменно

(посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет Заявителя – гражданина Российской Федерации, Заявителя – иностранного гражданина о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям или об отсутствии таких сведений.

Уведомление оформляется в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства и подписывается Министром либо заместителем Министра.

78. Заявитель – гражданин Российской Федерации, Заявитель – иностранный гражданин в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления должен ознакомиться с новыми анкетами детей. Указанный срок может быть продлен, если Заявитель – гражданин Российской Федерации, Заявитель – иностранный гражданин в 5-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует Министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новыми анкетами детей (например: болезнь, служебная командировка).

Если Заявитель – гражданин Российской Федерации, Заявитель – иностранный гражданин в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления не ознакомился с новыми анкетами детей и не проинформировал Министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новыми анкетами детей, сведения о данных детях могут быть предложены другому заявителю.

79. Если Заявитель – гражданин Российской Федерации, Заявитель – иностранный гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился в Министерство для ознакомления с новыми анкетами детей, поиск детей, оставшихся без попечения родителей, для данного Заявителя – гражданина Российской Федерации, Заявителя – иностранного гражданина приостанавливается и может быть возобновлен на основании письменного заявления Заявителя – гражданина Российской Федерации, Заявителя – иностранного гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем.

80. Ответственное должностное лицо Министерства использует производную информацию о детях для распространения посредством опубликования в средствах массовой информации или иным способом в целях информирования населения Российской Федерации о детях, подлежащих устройству на воспитание в семьи.

81. Критерием принятия решения является внесение сведений о Заявителе – гражданине Российской Федерации, Заявителе – иностранном гражданине в региональный банк данных о детях.

82. Результатом административной процедуры является ознакомление Заявителя – гражданина Российской Федерации, Заявителя – иностранного гражданина с анкетами детей, подлежащих устройству в семью граждан.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является письменное согласие Заявителя – гражданина Российской Федерации, Заявителя – иностранного гражданина на посещение выбранного

ребенка.

Выдача направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

84. Основанием для начала административной процедуры является письменное согласие Заявителя – гражданина Российской Федерации, Заявителя – иностранного гражданина на посещение ребенка.

85. Ответственное должностное лицо Министерства выдает лично Заявителю – гражданину Российской Федерации, Заявителю – иностранному гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, приведенной в приложении № 8 к Порядку, и информирует об этом орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка, высылая ему копию направления на посещение ребенка.

Максимальный срок подготовки указанного направления – 3 рабочих дня со дня получения письменного согласия Заявителя – гражданина Российской Федерации, Заявителя – иностранного гражданина на посещение ребенка.

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

86. Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются Заявителю – гражданину Российской Федерации, Заявителю – иностранному гражданину, не может превышать количество детей, указанных в заявлении Заявителя – гражданина Российской Федерации, Заявителя – иностранного гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить со сведениями о детях, находящихся в государственном банке данных о детях, соответствующими его пожеланиям.

Заявителю – гражданину Российской Федерации, Заявителю – иностранному гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

Если Заявитель – гражданин Российской Федерации, Заявитель – иностранный гражданин изъявил желание посетить оставшихся без попечения родителей детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одном учреждении, то ему выдается одно направление на посещение всех названных детей.

Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен при наличии оснований, препятствующих Заявителю – гражданину Российской Федерации, Заявителю – иностранному гражданину посетить ребенка в установленный срок (например: болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантин) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), и письменного заявления Заявителя – гражданина Российской Федерации, Заявителя – иностранного 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.

Основанием для продления срока действия направления на посещение ребенка является письменное заявление Заявителя – гражданина Российской

Федерации, Заявителя – иностранного гражданина, составленное в произвольной форме, с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в установленный срок.

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, приведенной в приложении № 9 к Порядку, и подписывается Министром либо заместителем Министра.

Ответственное должностное лицо Министерства информирует орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка о продлении срока действия направления на посещение ребенка.

87. Заявитель – гражданин Российской Федерации, Заявитель – иностранный гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать в письменной форме Министерство о принятом им решении по результатам посещения ребенка по форме, приведенной в приложении № 10 к Порядку.

88. При отказе Заявителя – гражданина Российской Федерации, Заявителя – иностранного гражданина от приема на воспитание в свою семью ребенка, которого он посетил, данному заявителю при его согласии выдается направление на посещение другого выбранного им ребенка.

89. Критерием принятия решения является письменное согласие Заявителя – гражданина Российской Федерации, Заявителя – иностранного гражданина на посещение ребенка.

90. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю – гражданину Российской Федерации, Заявителю – иностранному гражданину направления на посещение выбранного ребенка (детей), оставшегося (ихся) без попечения родителей.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация направления на посещение ребенка в журнале регистрации исходящих документов.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей

92. Основанием для начала административной процедуры является предъявление Заявителем, указанным в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, ответственному должностному лицу Министерства документа, удостоверяющего личность, и представление заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

93. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, от Заявителя, указанного в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, осуществляется при обращении в Министерство лично.

94. Ответственное должностное лицо Министерства регистрирует

представленные заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в день их поступления в журнале регистрации входящих документов.

95. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, является представление заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

96. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов Заявителя, указанного в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента.

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в журнале регистрации входящих документов.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в них, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги, в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей

98. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация ответственным должностным лицом Министерства заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Заявителя, указанного в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента.

99. Ответственное должностное лицо Министерства проверяет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, на соответствие требованиям пунктов 27-29 Административного регламента.

100. Максимальный срок рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Заявителя, указанного в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, – 3 рабочих дня со дня их регистрации в Министерстве в порядке, установленном пунктом 94 Административного регламента.

101. После проведения проверки, указанной в пункте 99 Административного регламента, ответственное должностное лицо Министерства:

1) оформляет проект решения о предоставлении Государственной услуги в виде предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации - в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента;

2) готовит проект решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в виде уведомления с разъяснением оснований отказа - в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента;

3) подписывает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги у Министра, либо Заместителя министра.

102. Максимальный срок оформления и подписания предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим за пределами Российской Федерации – 10 рабочих дней со дня их регистрации в Министерстве.

103. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

104. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

105. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Исполнение решения о предоставлении Государственной услуги, в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей

106. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении Государственной услуги.

107. Предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, может быть:

1) выдано лично Заявителю, указанному в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, или его доверенному лицу при наличии нотариально удостоверенной доверенности;

2) направлено Заявителю, указанному в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации почтовой связью.

При наличии у ответственного должностного лица Министерства адреса электронной почты либо номера факса Заявителя, указанного в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, копия предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, может быть направлена по электронной почте либо факсу.

108. Критерием принятия решения является принятие решения о предоставлении Государственной услуги.

109. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю, указанному в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации.

110. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является регистрация предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации в журнале регистрации исходящих документов.

Исполнение решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей

111. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

112. Информация об отказе в предоставлении Государственной услуги сообщается Заявителю, указанному в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации в виде уведомления, оформленного в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства, за подписью Министра либо заместителя Министра.

При наличии у ответственного должностного лица Министерства адреса электронной почты Заявителя, указанного в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента либо соответствующего консульского учреждения Российской Федерации уведомление может быть направлено по электронной почте.

113. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

114. Результатом административной процедуры является направления уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги Заявителю, указанному в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, либо в адрес консульского учреждения Российской Федерации.

115. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными

лицами Министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Государственной услуги.

117. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок выполнения требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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**

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Министерства Государственной услуги осуществляется Министерством просвещения Российской Федерации.

119. Контроль включает в себя мониторинг сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданах, желающих принять их на воспитание в свои семьи.

120. Плановые проверки осуществляются на основании плана проведения проверок, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации, но не чаще чем один раз в три года.

121. Внеплановые проверки проводятся по решению Министерства просвещения Российской Федерации в случае поступления обращений, свидетельствующих о наличии признаков нарушений, подтверждаемых документами.

**Ответственность должностных лиц Министерства
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
Государственной услуги**

122. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

123. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

124. Должностные лица, участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления Государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами,

устанавливающими требования к предоставлению Государственной услуги.

125. Должностные лица при предоставлении Государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
Государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

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

127. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

128. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

129. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, его должностных лиц в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной

системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

130. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществленные в ходе предоставления Государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у заявителей документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у заявителей;
- 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;
- 6) затребование с заявителей при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Министерства, его должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 10) требование у заявителей при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указанных в подпункте 4 пункта 30 Административного регламента.

132. Жалоба может быть подана в письменном или электронном виде:

1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства либо через организации почтовой связи по адресу Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

2) на адрес электронной почты Министерства: social@gov39.ru;

3) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

4) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

5) в ходе личного приема граждан Министром, лицом, исполняющим обязанности Министра, заместителем Министра, запись на который осуществляется соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 599-609.

133. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу либо государственного служащего, либо иного должностного лица.

134. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

135. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

136. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

1) должностных лиц Министерства – Министру;

2) Министра – в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области, установленным постановлением Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Калининградской области

и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области», или в судебном порядке.

137. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство жалоба заявителя.

138. 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 Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

139. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

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

140. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую – либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

141. В случаях, указанных в пункте 140 Административного регламента, заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без ответа с указанием обоснования такого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

142. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 145 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством 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.

143. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 145 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

144. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

145. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пунктах 138 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

146. Ответственное должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Заместитель Председателя Правительства
Калининградской области –
министр социальной политики
Калининградской области

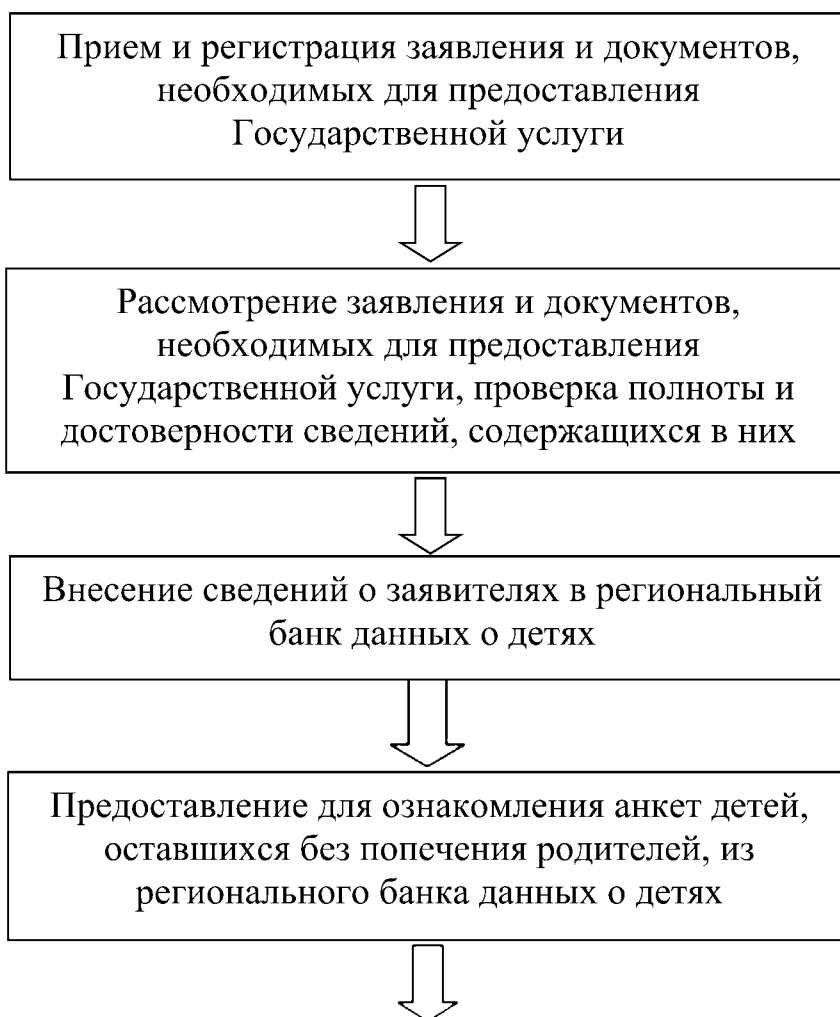


А.В. Майстер

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам из регионального
банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей, документированной
информации о детях, оставшихся без
попечения родителей, для передачи их на
воспитание
в семьи граждан, а также выдача
предварительных разрешений на усыновление
(удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги
предоставления гражданам из регионального банка данных о детях
документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей,
для передачи их на воспитание в семьи граждан



Выдача направления на посещение ребенка,
оставшегося без попечения родителей

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам из
регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей,
документированной информации о детях,
оставшихся без попечения родителей, для
передачи их на воспитание в семьи граждан,
а также выдача предварительных
разрешений на усыновление (удочерение)
детей в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении Государственной услуги
в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей
в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

