

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

03 ноября 2011 г. Санкт-Петербург

№ 98

Об утверждении Административного регламента комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление 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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление 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» (далее – Административный регламент) согласно приложению.
2. Заместителю председателя комитета- начальнику отдела социальной

защиты и специальных учреждений С.В. Хотько обеспечить организацию исполнения Административного регламента.

3. Признать утратившим силу Приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 07 сентября 2011 года №85.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



С.В. Тарасов

Утвержден

приказом комитета общего и
профессионального образования

Ленинградской области

от 03 ноября 2016г. № 98__

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом общего и профессионального образования

Ленинградской области государственной услуги

«Предоставление 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».

I. Общие положения.

Предмет регулирования.

1. Административный регламент предоставления комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - комитет) 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 (далее соответственно - Регламент, государственная услуга), определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

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

Заявителями для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) (далее – усыновление) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации*(1), являются иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители – иностранные граждане) или через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее – представительство иностранной организации по усыновлению).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

размещения на информационных стендах комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – информационный стенд);

опубликования на официальном сайте комитета общего и профессионального образования Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт комитета «<http://edu.lenobl.ru>»);

опубликования на сайте, созданном при поддержке комитета общего и профессионального образования Ленинградской области "Сирота-ЛО" (www.sirota-lo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Интернет-сайт);

размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

ответов на письменные обращения, направляемые в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области по адресу: Санкт-Петербург, набережная р.Фонтанки, д. 14, 191028;

ответов на письменные обращения, направляемые в комитет по адресам электронной почты: office_edu@lenreg.ru; adopt_edu@lenreg.ru

ответов на телефонные обращения по телефону для справок (консультаций) (812) 2725433.

Часы работы: пн.-чт. 9.00 - 18.00, пт. - 9.00 - 17, перерыв на обед: 12.30 - 13.18.

Адрес: Санкт-Петербург, набережная р.Фонтанки, д. 14, 191028, факс: (812) 2726004; телефон (812) 2725433; (812)2733378 (приемная комитета).

4. На Интернет-сайте или информационном стенде размещается следующая информация:

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

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

в) блок-схема предоставления государственной услуги;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию.

5. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления государственной услуги осуществляется региональным оператором государственным гражданским служащим комитета (далее - специалист):

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

по телефону;

на личном приеме.

6. Консультирование по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется специалистом по предварительной записи.

Запись граждан на личный прием осуществляется предварительно по их устным обращениям ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 09.00 до 18.00, в пятницу с 09.00 до 17.00 по телефону (812) 2725433.

Запись граждан на личный прием осуществляется путем внесения в журнал «Записи граждан на прием» следующей информации:

фамилии, имени, отчества (при наличии);

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

контактного телефона гражданина.

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

Прием осуществляется в специально выделенной для этих целей помещении в виде отдельного кабинета (приемной).

Прием специалистами заявителей - граждан Российской Федерации осуществляется по адресу: Санкт-Петербург, набережная р.Фонтанки, д. 14.

Прием специалистами заявителей - иностранных граждан осуществляется по адресу: Санкт-Петербург, набережная р.Фонтанки, д. 14.

7. При ответах по телефону на устные обращения специалист называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, дает разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, информирует о ходе предоставления государственной услуги.

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

8. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги.

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

10. Наименование регионального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу- Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - Комитет).

В процессе предоставления государственной услуги специалист не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 352 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" .

Результат предоставления государственной услуги.

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 11.1. Предоставление заявителю для ознакомления анкет детей, соответствующих его пожеланиям, сведения о которых содержатся в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;
- 11.2. Выдача заявителю направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях;
- 11.3. Отказ в предоставлении государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги.

12. Сроки предоставления государственной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

предоставление заявителю - гражданину Российской Федерации для ознакомления анкеты детей - не позднее чем через десять дней со дня внесения сведений о заявителе в государственный банк данных о детях;

выдача заявителю - гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка - не позднее чем через три рабочих с момента поступления специалисту заявления от заявителя об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан и с просьбой выдать направление на посещение выбранного ребенка;

выдача заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации - не позднее чем через двадцать рабочих дней с даты подачи заявителем предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента документов, оформленных в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 18 - 20 настоящего Регламента.

13. 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 срок до поступления письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям,

при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ;

Федеральным законом от 16 апреля 2001 года N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей";

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года N 138-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года N 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;

постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 года N 654 "О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их

должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";

приказом Минобрнауки России от 17 февраля 2015 года N 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей".

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

15. 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 специалисту документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет:

а) заявление гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям по установленной форме*(4) (далее - заявление о желании принять ребенка в семью);

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по установленной форме*(5) (далее - анкета гражданина);

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по установленной форме*(6).

16. В случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, представляет следующие документы:

заключение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по установленным формам*(7);

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

17. Для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заявитель - иностранный гражданин предоставляет:

- а) копию свидетельства о рождении ребенка;
- б) согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление;
- в) согласие родителя(ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей;
- г) заключение компетентного органа государства своего места жительства об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка;
- д) копию свидетельства о рождении усыновителя - при усыновлении ребенка лицом, не состоящим в браке;
- е) копию свидетельства о браке усыновителей (усыновителя) - при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими в браке;
- ж) согласие другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили семейные отношения, не проживают совместно более года и место жительства другого супруга неизвестно - при усыновлении ребенка одним из супругов;
- з) медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя);

- и) справку с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо иной документ о доходах;
- к) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;
- л) заключение компетентного органа государства, гражданами которого являются усыновители (усыновитель) (при усыновлении ребенка лицами без гражданства - государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства), об условиях их жизни и о возможности быть усыновителями;
- м) разрешение компетентного органа соответствующего государства на въезд усыновляемого ребенка в это государство и его постоянное жительство на территории этого государства (если усыновляемый ребенок и усыновители проживают в разных государствах);
- н) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);
- о) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;
- п) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);
- р) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.

Документы, указанные в подпунктах "о"- "р" настоящего пункта, предоставляются за исключением случаев подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление 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 "з" настоящего пункта, должно быть подтверждено отсутствие у усыновителей заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с законодательством Российской Федерации*(9) не могут усыновить ребенка.

18. Документы, указанные в подпунктах "а" и "б" пункта 16 и подпунктах "г", "и" - "л" пункта 17 настоящего Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный в подпункте "з" пункта 17 настоящего Регламента, - в течение 6 месяцев со дня выдачи. Документы, указанные в подпунктах "о"- "р" пункта 17 настоящего Порядка, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах "г", "и" - "л" пункта 17 настоящего Регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

19. В документах, указанных в пунктах 15-17, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

20. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, предоставляемые согласно пунктам 16 и 17 настоящего Регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке*(10), 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.

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

22. Специалисты не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

25. Основанием для приостановления*(11) 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 в комитет заявителя - гражданина Российской Федерации, дважды получившего уведомление о поступлении в федеральный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

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

26. 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:

отсутствие среди представленных заявителем - гражданином Российской Федерации хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 15 и 16 настоящего Регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - гражданином Российской Федерации, требованиям, установленным пунктами 15, 16 и 18-20 настоящего Регламента.

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

отсутствие среди представленных заявителем - иностранным гражданином хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - иностранным гражданином, требованиям, установленным пунктами 17-20 настоящего Регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

27. При 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 специалист может запрашивать факсимильной связью либо по защищенному каналу электронной связи соответствующий орган опеки и попечительства о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

32. Максимальный срок ожидания при выдаче заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, - 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

33. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке делопроизводства, установленном в комитете.

34. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления указанного заявления в комитет.

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 таких услуг

35. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, оборудуются следующим образом:

Стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

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

На территории, прилегающей к зданию, в наличии имеется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещён комитет, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

Помещения оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, и санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников комитета для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

В наличие имеется визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Оборудуются места повышенного удобства с дополнительным местом для собаки - поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию в соответствии с п.1.7.2, , и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества государственной услуги.

36. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

36.1 Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

режим работы ОИВ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в комитете, по телефону, на официальном сайте комитета;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

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

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

36.2 Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

37. Качество государственной услуги характеризуется:

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

достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

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

соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) специалиста комитета, предоставляющего государственную услугу.

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.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур.

39. Государственная услуга в части предоставления информации о детях, оставшихся без попечения родителей из регионального банка данных.

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

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение документов заявителя - гражданина Российской Федерации по существу;

учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях;

предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;

выдача направления на посещение ребенка.

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

прием и регистрация документов заявителя;

рассмотрение документов заявителя - иностранного гражданина по существу;

выдача предварительного разрешения.

40. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан.

Прием и регистрация заявления и документов.

41. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, указанных в пунктах 15 и 16 настоящего Регламента, от заявителя - гражданина Российской Федерации является предоставление гражданином документа, удостоверяющего его личность.

42. Документы предоставляются непосредственно специалисту. Регистрация документов осуществляется в установленном в комитете порядке делопроизводства.

43. Критерием принятия решения о приеме заявления о предоставлении государственной услуги является наличие документа, удостоверяющего личность гражданина.

44. Специалист проверяет документ, устанавливающий личность заявителя - гражданина Российской Федерации.

45. Максимальный срок регистрации документов заявителя - гражданина Российской Федерации - в день предоставления документов заявителя при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Регламента.

Рассмотрение документов заявителя гражданина Российской Федерации по существу

46. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом документов заявителя - гражданина Российской Федерации.

47. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 15, 16 и 18-20 настоящего Регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - гражданина Российской Федерации - 10 рабочих дней с момента их регистрации в комитете в установленном порядке.

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

49. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента, специалист сообщает заявителю - гражданину Российской Федерации об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

50. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю - гражданину Российской Федерации письмом, оформленным в установленном в комитете порядке делопроизводства, за подписью директора (заместителя директора) комитета.

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

51. Результатом административной процедуры является принятие решения:

о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях;

об отказе в постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

52. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем - гражданином Российской Федерации прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном пунктами 41-45 настоящего Регламента.

Учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях.

53. 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 банка данных о детях.

54. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

55. Специалист вносит сведения о гражданине, предусмотренные анкетой гражданина, в банк данных о детях в целях обеспечения доступа указанного гражданина к содержащейся в банке данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления гражданину государственной услуги.

56. Учет в банке данных о детях сведений о гражданине прекращается в случае:

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

предоставления гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в банке данных о детях;

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

смерти гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

Прекращение учета сведений о гражданине в банке данных о детях производится на основании Распоряжения председателя или заместителя председателя комитета.

57. Результатом административной процедуры является постановка сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в банк данных о детях.

Предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях.

58. Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет сведений о гражданине в региональный банк данных о детях.

59. Специалист предоставляет заявителю - гражданину Российской Федерации 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 гражданина с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в банк данных о детях.

60. При согласии заявителя - гражданина Российской Федерации посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист может запрашивать факсимильной связью либо по защищенному каналу электронной связи соответствующий орган опеки и попечительства информацию о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка и о состоянии его здоровья на текущий момент (далее - запрос о возможности выдачи направления).

61. Максимальный срок направления запроса о возможности выдачи направления - 3 рабочих дня с момента выбора гражданином ребенка.

62. Орган опеки и попечительства не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса комитета:

факсимильной связью либо по защищенному каналу электронной связи направляет ответ в комитет;

актуализирует информацию о ребенке в государственном банке данных о детях.

63. В случае поступления от органа опеки и попечительства информации о том, что направление на посещение выбранного заявителем - ребенка в установленном законодательством порядке не может быть выдано, специалист информирует об этом гражданина и при согласии заявителя - посетить другого ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист может направить в порядке, установленном пунктами 60 и 61 настоящего Регламента, в орган опеки и попечительства запрос о возможности выдачи направления на посещение ребенка.

64. При поступлении в комитет заявления гражданина Российской Федерации в произвольной форме о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего(их) его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных о детях специалист не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет гражданина о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, по установленной форме, или об отсутствии таких сведений.

Письмо с уведомлением гражданина оформляется в установленном в комитете порядке делопроизводства и подписывается председателем (заместителем председателя) комитета.

Максимальный срок подготовки указанного письма - 30 календарных дней с даты поступления в комитет заявления гражданина Российской Федерации либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

65. Гражданин в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в комитет для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если гражданин в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует комитет об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (к примеру, болезнь, служебная командировка).

66. Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в комитет, на основании пункта 25 настоящего Регламента, поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

Приостановление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, производится на основании письменного указания председателя (заместителя председателя) комитета.

Возобновление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, осуществляется на основании соответствующего письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

67. При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка специалист предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан*(12).

68. Специалисты используют производную информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, для распространения посредством опубликования в средствах массовой информации или иным способом в целях информирования населения Российской Федерации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи.

После занесения сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях специалист передает производную информацию, содержащую специальный код анкеты указанного ребенка для размещения на Интернет-сайте, его фотографию, имя, начальную букву фамилии, пол, возраст, цвет волос и глаз, наличие братьев и сестер, особенности характера, возможные формы устройства на воспитание в семью, а также контактную информацию регионального оператора, к которому может обратиться гражданин для получения сведений о ребенке.

Максимальный срок для опубликования производной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, - 15 рабочих дней с момента занесения сведений об указанных детях в федеральный банк данных о детях.

69. Результатом административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка и поступление информации о возможности выдачи направления.

Выдача направления на посещение ребенка.

70. Основанием для начала административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка и поступление информации о возможности выдачи направления.

71. Специалист выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по установленной форме*(13) и информирует об этом орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка, высылая ему второй экземпляр направления на посещение ребенка.

Максимальный срок подготовки указанного направления – три рабочих дня с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка и информации о возможности выдачи направления.

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

Максимальный срок информирования орган опеки и попечительства - три рабочих дня с момента выдачи направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Отметка о получении гражданином направления на посещение ребенка (подпись гражданина и дата получения направления) проставляется гражданином на копии направления на посещение ребенка, которая хранится вместе с документами гражданина.

72. Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются гражданину, не может превышать количество детей, указанных в заявлении гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям.

Гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

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

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

Основанием для продления срока действия направления на посещение ребенка является письменное заявление 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 установленной форме*(14) в порядке делопроизводства комитета и подписывается председателем (заместителем председателя) комитета. Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае исходя из оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок.

Специалист информирует соответствующий орган опеки и попечительства о продлении срока действия направления на посещение ребенка.

73. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать комитет о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по установленной форме*(15).

74. При отказе гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения гражданин имеет право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном пунктами 70-73 настоящего Регламента.

Выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Прием и регистрация документов заявителя.

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет документов заявителя - иностранного гражданина.

76. Результатом административной процедуры является регистрация документов заявителя - иностранного гражданина в установленном в комитете порядке делопроизводства.

Рассмотрение документов заявителя - иностранного гражданина по существу.

77. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в комитете документов заявителя - иностранного гражданина, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

78. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 18-20 настоящего Регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - десять рабочих дней с момента их регистрации в комитете в установленном порядке.

79. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента, специалист сообщает заявителю либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает представленные документы.

80. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю - иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации письмом, оформленным в установленном в комитете порядке делопроизводства за подписью председателя (заместителя председателя) комитета.

При наличии у специалиста адреса электронной почты заявителя - иностранного гражданина либо соответствующего консульского учреждения

Российской Федерации копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

81. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем - иностранным гражданином прием документов заявителя - иностранного гражданина осуществляется в порядке, установленном пунктами 75 и 76 настоящего Регламента.

Выдача предварительного разрешения.

82. Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленных документов требованиям пунктов 17-20 настоящего Регламента.

Предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, оформляется в установленном в комитете порядке делопроизводства.

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

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

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

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

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

84. Результатом административной услуги является выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации.

Федерации, либо обоснованный отказ в выдаче предварительного разрешения.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.

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

85. Контроль за исполнением установленных настоящим Регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

86. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

87. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

88. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - контроль), осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления 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.

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

90. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

91. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги.

92. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

В ходе планового контроля проводятся проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

93. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента действиями (бездействием) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего комитета России.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия).

94. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета, должностного лица комитета при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

95. Предметом жалобы являются в том числе следующие действия (бездействие) и решения:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

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

е) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

96. Жалоба подается в комитет в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

98. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в приёмной комитета .

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта комитета.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 97 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

99. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста, предоставляющего государственную услугу, либо федерального государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо государственного гражданского служащего комитета;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) комитета, должностного лица комитета либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

100. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию комитета, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в комитете направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

101. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом комитета (далее - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

102. Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются:

при рассмотрении жалобы на действие (бездействие) государственного гражданского служащего - заместитель председателя комитета;

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) заместителя председателя комитета- председатель комитета.

103. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 100 настоящего Регламента.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры*(16).

105. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены комитетом.

В случае обжалования отказа комитета, специалиста комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

106. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

107. По результатам рассмотрения жалобы комитетом принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

108. При удовлетворении жалобы комитетом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 107 настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

109. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

110. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 107 настоящего Регламента, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 107 настоящего Регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

111. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

112. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

113. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

114. Заявитель имеет право обжаловать решение комитета по жалобе в досудебном (внесудебном) порядке.

Подача и рассмотрение обжалования осуществляются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим разделом при подаче и рассмотрении жалобы, при этом обжалование рассматривается непосредственно Министерством образования и науки Российской Федерации.

По результатам рассмотрения обжалования председатель комитета принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

115. Решение по жалобе, принятое председателем комитета, может быть обжаловано в судебном порядке.

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

117. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, на официальном сайте комитета.

*(1) Пункт 33 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. N 275 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 15, ст. 1590; 2002, N 15, ст. 1434; 2005, N 11, ст. 950; 2006, N 16, ст. 1748; 2012, N 19, ст. 2416, N 21, ст. 2644, N 37, ст. 5002; 2013, N 7, ст. 661, N 28, ст. 3829, N 35, ст. 4511; 2014, N 7, ст. 687).

*(2) Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 352 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 20, ст. 2829; 2012, N 14, ст. 1655; N 36, ст. 4922; 2013, N 52, ст. 7207; 2014, N 21, ст. 2712).

*(3) Пункт 56 Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. N 101 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 марта 2015 г. регистрационный N 36498) (далее - Порядок формирования государственного банка данных о детях).

*(4) Приложение N 12 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

*(5) Приложение N 11 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

*(6) Приложение N 13 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

*(7) Приложения NN 14 и 15 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

- *(8) Пункт 33 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением N 275.
- *(9) Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. N 117 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 36, ст. 4577).
- *(10) Федеральный закон от 5 июля 2010 г. N 154-ФЗ "Консульский устав Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3554; 2011, N 49, ст. 7064; 2012, N 47, ст. 6394; 2014, N 30, ст. 4268).*(11) Пункт 56 Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях.
- *(12) Приложение N 7 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.
- *(13) Приложение N 8 к Порядку формирования государственного банка данных о детях. А
- *(14) Приложение N 9 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.
- *(15) Приложение N 10 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.
- *(16) Пункт 13 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113).

Приложение

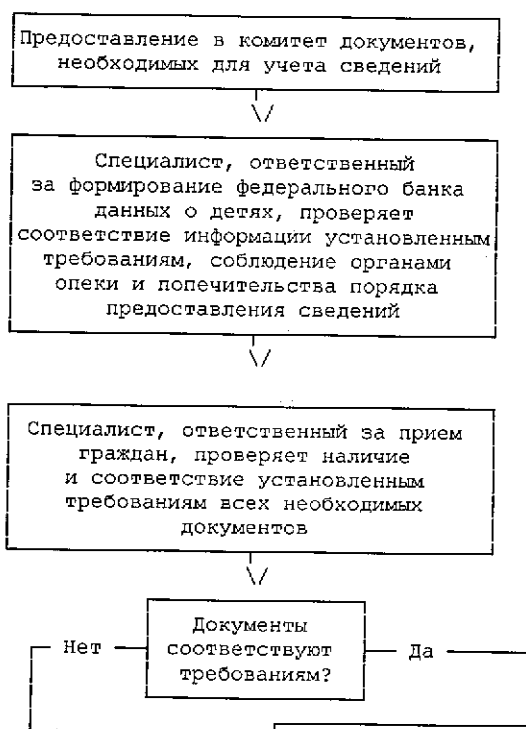
к Административному регламенту предоставления

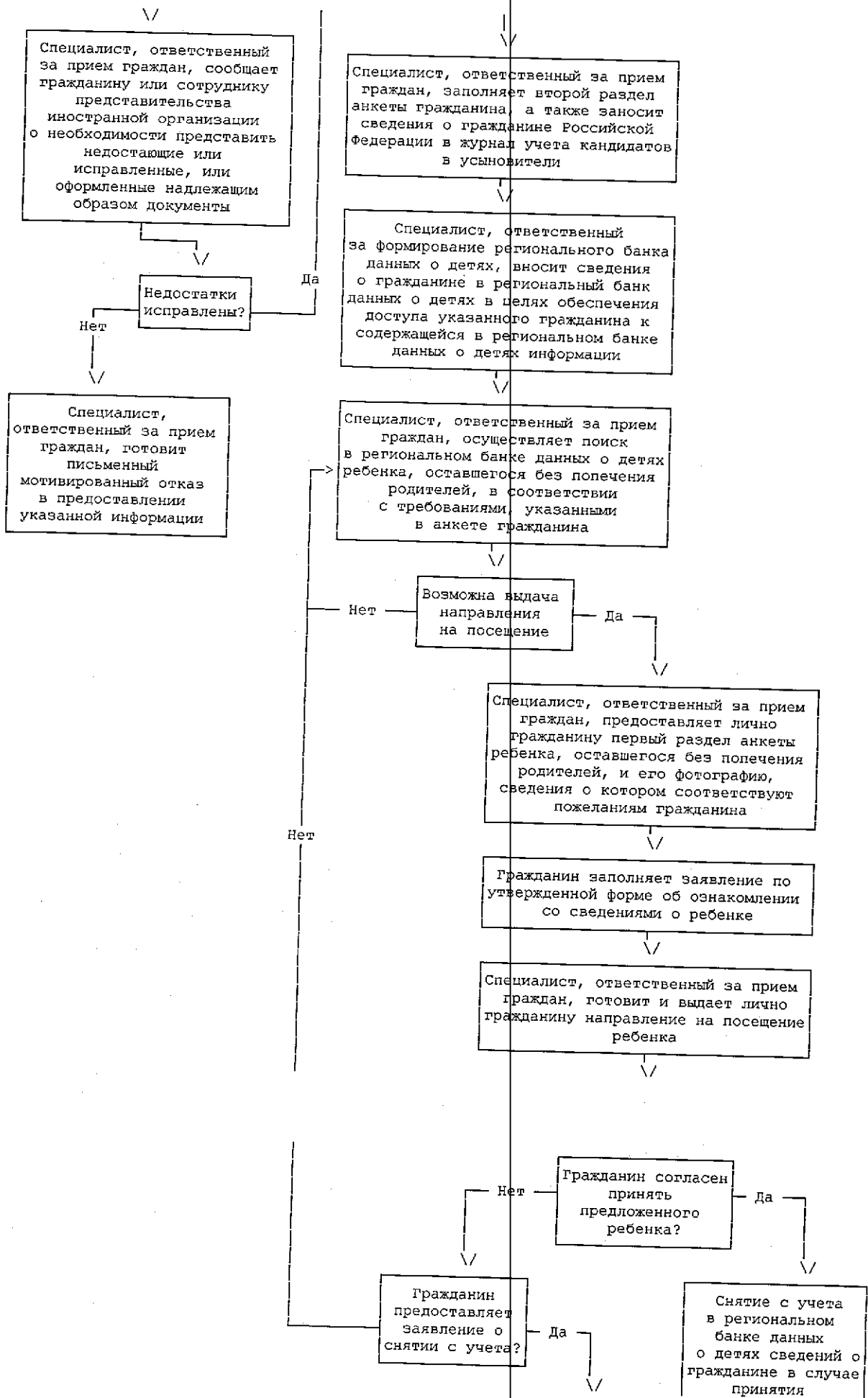
комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации от 15 июня 2015 г. N 588

Приложение N 1

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ В РЕГИОНАЛЬНОМ БАНКЕ ДАННЫХ О ДЕТЯХ СВЕДЕНИЙ О РЕБЕНКЕ, СООТВЕТСТВУЮЩЕМ ИХ ПОЖЕЛАНИЯМ





Сведения о данном
гражданине
снимаются с учета
в региональном
банке данных
о детях

гражданином ребенка
на воспитание
в свою семью

Приложение N 2

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЗАПИСИ ГРАЖДАН НА ПРИЕМ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ
НА УЧЕТ И ПОДБОРА РЕБЕНКА

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина	N контактного телефона	Согласованная дата визита	Согласованное время визита