



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ

П Р И К А З

«24» 03 2017 г.

№ 239-02

**Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по образованию и науке 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", Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18 апреля 2011 года № 224,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по образованию и науке 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».

2. Начальнику отдела опеки, попечительства и интернатных учреждений (О.Н. Волосач) обеспечить организацию исполнения Административного регламента.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента



**Н.Н. Колпачков**

Приложение к приказу  
Департамента Смоленской области  
по образованию и науке  
от 24.03.17 № 299-08

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Департаментом Смоленской области**  
**по образованию и науке 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»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по образованию и науке и (далее также – Департамент), осуществляемых по запросу заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий, 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 – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

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<sup>1</sup>, являются иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители - иностранные граждане) или 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).

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена при обращении в Департамент по телефону, официального сайта Департамента, при личном приеме, при обращении в письменной форме. Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме, то ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

Информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефонам: (4812) 38-45-80, (4812) 29-27-37;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.2. Почтовый адрес Департамента: 214004, г. Смоленск, ул. Николаева, д. 12а, Департамент Смоленской области по образованию и науке.

Телефон/факс: (4812) 38-17-22.

Официальный сайт Департамента в сети Интернет: [www.edu67.ru](http://www.edu67.ru).

Отдел опеки, попечительства и интернатных учреждений (далее – отдел) размещается по адресу: 214004, г. Смоленск, ул. Николаева, д. 12а, каб. 22, 23.

Телефоны отдела: (4812) 38-45-80, (4812) 29-27-37.

Адрес электронной почты отдела: [obraz@admin-smolensk.ru](mailto:obraz@admin-smolensk.ru).

---

<sup>1</sup> 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. № 275

1.3.3. Прием документов, представляемых заявителями, осуществляется:

- вторник, четверг – с 10.00 до 17.00;
- перерыв – с 13.00 до 14.00.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в бумажном виде на информационных стендах в Департаменте и в электронной форме на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента

1.3.5. На информационном стенде в Департаменте, а также на официальном сайте Департамента в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;
- формы документов и образцы их заполнения;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование 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».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом, а непосредственно - отделом опеки, попечительства и интернатных учреждений Департамента.

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

2.2.3. 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.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление заявителю - гражданину Российской Федерации для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей (далее - анкеты детей), подлежащих устройству в семью граждан;

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

выдача заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации;

отказ в постановке на учет сведений о заявителе - гражданине Российской Федерации в региональном банке данных о детях;

отказ в выдаче заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

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

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

выдача заявителю - гражданину Российской Федерации 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;

выдача заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации, - 20 рабочих дней с даты подачи заявителем предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента документов, оформленных в соответствии с

требованиями, предусмотренными пунктами 2.6.4-2.6.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги, предусмотренной п. 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. № 101 (далее - Порядок формирования государственного банка данных о детях), 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.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Федеральным законом от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" ;

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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";

постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 654 "О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением" (далее - постановление № 654);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей".

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.**

2.6.1. 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 предъявляет 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<sup>2</sup> (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<sup>3</sup> (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<sup>4</sup>.

2.6.2. 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 2.6.1. настоящего Регламента, представляет следующие документы:

а) 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<sup>5</sup>;

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

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

а) копию свидетельства о рождении ребенка, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

<sup>2</sup> Приложение № 12 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

<sup>3</sup> Приложение № 11 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

<sup>4</sup> Приложение № 13 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

<sup>5</sup> Приложение №№ 14 и 15 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.



- 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, представляются, 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<sup>6</sup> не могут усыновить ребенка.

2.6.4. . Документы, указанные в подпунктах а и б пункта 2.6.2 и подпунктах г, и - л пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный в подпункте з пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, - в течение 6 месяцев со дня выдачи. Документы, указанные в подпунктах о - р пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах г, и - л пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.5. В документах, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляемые согласно пунктам 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке<sup>7</sup>, 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.

2.6.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются специалисту лично заявителем.

2.6.8. Специалисты не вправе требовать от заявителя:

---

<sup>6</sup> 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 года № 117

<sup>7</sup> Федеральный закон от 5 июля 2010 г. № 154-ФЗ "Консульский устав Российской Федерации"

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 № 210-ФЗ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

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

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов 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 отсутствие у заявителя - гражданина Российской Федерации документа, удостоверяющего личность.

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основанием для приостановления<sup>8</sup> предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без

---

<sup>8</sup> Пункт 56 Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях.

попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является неявка в Департамент заявителя - гражданина Российской Федерации, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный 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.

2.9.2. 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 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - гражданином Российской Федерации, требованиям, установленным пунктами 2.6.1 и 2.6.2 и 2.6.4 – 2.6.6 настоящего Административного регламента.

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

отсутствие среди представленных заявителем - иностранным гражданином хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - иностранным гражданином, требованиям, установленным пунктами 2.6.3 – 2.6.6 настоящего Административного регламента.

## **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

## **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

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

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.14.1. В помещениях Департамента, предназначенных для работы с заявителями, размещается информационный стенд с информацией о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

## **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;  
б) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Департаменте, по телефону, на официальном сайте Департамента;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче комплекта документов (заявления);
- в) 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;
- г) достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;
- д) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- е) количество обоснованных жалоб по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

### **2.16 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**

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

Государственная услуга в части предоставления гражданам Российской Федерации информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях 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 федеральном банке данных о детях;
- предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в федеральном банке данных о детях;
- выдача направления на посещение ребенка.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административного регламента.

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.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административного регламента.

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

#### **3.1. Прием и регистрация заявления и документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов от заявителя - гражданина Российской Федерации является представление гражданином документа, удостоверяющего его личность и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Документы представляются непосредственно специалисту. Регистрация документов осуществляется в установленном в Департаменте порядке делопроизводства.

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

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

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов.

3.1.6. Максимальный срок регистрации документов заявителя - гражданина Российской Федерации – 1 рабочий день при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

#### **3.2. Рассмотрение документов заявителя - гражданина Российской Федерации по существу**

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

3.2.2. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.4 – 2.6.6 настоящего Административного регламента.

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

3.2.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, специалист сообщает заявителю - гражданину Российской Федерации об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

3.2.5. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю - гражданину Российской Федерации письмом, оформленным в установленном в Департаменте порядке делопроизводства, за подписью начальника (первого заместителя начальника) Департамента.

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

3.2.6. 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.

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

3.2.7. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем - гражданином Российской Федерации прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном пунктами 3.1.1 – 3.1.6 настоящего Административного регламента.

### **3.3. Учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях**

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

3.3.1. 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

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

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

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

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

3.4.2. 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.

3.4.3. 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).

3.4.4. Срок направления запроса о возможности выдачи направления – не более 3 рабочих дней с момента выбора гражданином ребенка.

3.4.5. Орган опеки и попечительства не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса Департамента:

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

актуализирует информацию о ребенке в государственном банке данных о детях.

3.4.6. 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 3.4.3 и 3.4.4 настоящего Административного регламента, в орган опеки и попечительства запрос о возможности выдачи направления на посещение ребенка.

3.4.7. При поступлении в Департамент 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 Департаменте порядке делопроизводства и подписывается начальником (первым заместителем начальника) Департамента.

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

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

Указанный срок может быть продлен, если гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует Департамент об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (к примеру, болезнь, служебная командировка).

3.4.9. Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в Департамент, на основании пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

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.

3.4.10. 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<sup>9</sup>.

3.4.11. Специалисты используют производную информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, для распространения посредством опубликования в средствах массовой информации или иным способом в целях

---

<sup>9</sup> Приложение № 7 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

информирования населения Российской Федерации о детях, оставшийся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семье.

После занесения сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях специалист передает производную информацию для размещения на Интернет-сайте, его фотографию, имя, начальную букву фамилии, возраст, 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.

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

### **3.5. Выдача направления на посещение ребенка**

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

3.5.2. Специалист выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по установленной форме<sup>10</sup> и информирует об этом орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка, высылая ему второй экземпляр направления на посещение ребенка.

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

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

3.5.3. 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 находящимися в одном учреждении, гражданину выдается одно направление на посещение всех названных детей.

<sup>10</sup> Приложение № 8 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

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, составленного 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<sup>11</sup> в порядке делопроизводства Департамента и подписывается начальником (первым заместителем) Департамента. Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае исходя из оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок.

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

3.5.4. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать Департамент о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по установленной форме<sup>12</sup>.

3.5.5. 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 3.5.1 – 3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача гражданину направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.5.7. Максимальный срок подготовки указанного направления - 3 рабочих дня с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка и информации о возможности выдачи направления.

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

#### **3.6. Прием и регистрация документов заявителя**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, от заявителя - иностранного гражданина.

<sup>11</sup> Приложение № 9 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

<sup>12</sup> Приложение № 10 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

3.6.2. Документы представляются непосредственно специалисту. Регистрация документов осуществляется в установленном в Департаменте порядке делопроизводства.

3.6.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов.

3.6.4. Максимальный срок регистрации документов заявителя – иностранного гражданина – 1 рабочий день при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

### **3.7. Рассмотрение документов заявителя - иностранного гражданина по существу**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Департаменте документов заявителя - иностранного гражданина, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.4 – 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.7.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента, специалист сообщает заявителю либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает представленные документы.

3.7.4. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю - иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации письмом, оформленным в установленном в Департаменте порядке делопроизводства за подписью начальника (первого заместителя начальника) Департамента.

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.

3.7.5. Результатом административной процедуры является принятие решения:  
о выдаче предварительного разрешения;  
об отказе в выдаче предварительного разрешения.

3.7.6. Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - 10 рабочих дней с момента их регистрации в Департаменте в установленном порядке.

3.7.7. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем - иностранным гражданином прием документов заявителя - иностранного гражданина осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.6.1 и 3.6.2 настоящего Административного регламента.

### **3.8. Выдача предварительного разрешения**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.3 – 2.6.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

## **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением уполномоченными специалистами административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги, сроков их исполнения обеспечивается начальником Департамента.

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

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

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

#### **4.2. 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**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника Департамента.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается на основании годовых планов работы Департамента.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

#### **4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Департамента, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица Департамента в случае нарушения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, ненадлежащего предоставления государственной услуги, ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении государственной

услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. 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.

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

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

#### **5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

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

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя и иных лиц (далее – заинтересованные лица) в ходе предоставления государственной услуги.

#### **5.2. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

5.2.4. 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.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в приемной Департамента.

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 Департамента.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 настоящего Административного 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.

5.2.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста, предоставляющего государственную услугу, либо 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) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего Департамента;

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

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

5.2.8. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Департамента (далее - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

5.2.9. 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 5.2.7 настоящего Административного регламента.

5.2.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Департамента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.11. Жалоба, поступившая в Департамент, 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 Департамент.

В случае обжалования отказа Департамента, специалиста Департамента 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.

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

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

5.2.14. При удовлетворении жалобы Департамент 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 5.2.13 настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.13 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 5.2.13 настоящего Регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.17. 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.

5.2.18. Департамент 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.

5.2.19. Департамент 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.

5.2.20. Заявитель имеет право обжаловать решение Департамента 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 начальником Департамента.

По результатам рассмотрения обжалования начальник Департамента принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.21. Решение по жалобе, принятое начальником Департамента, может быть обжаловано в судебном порядке.

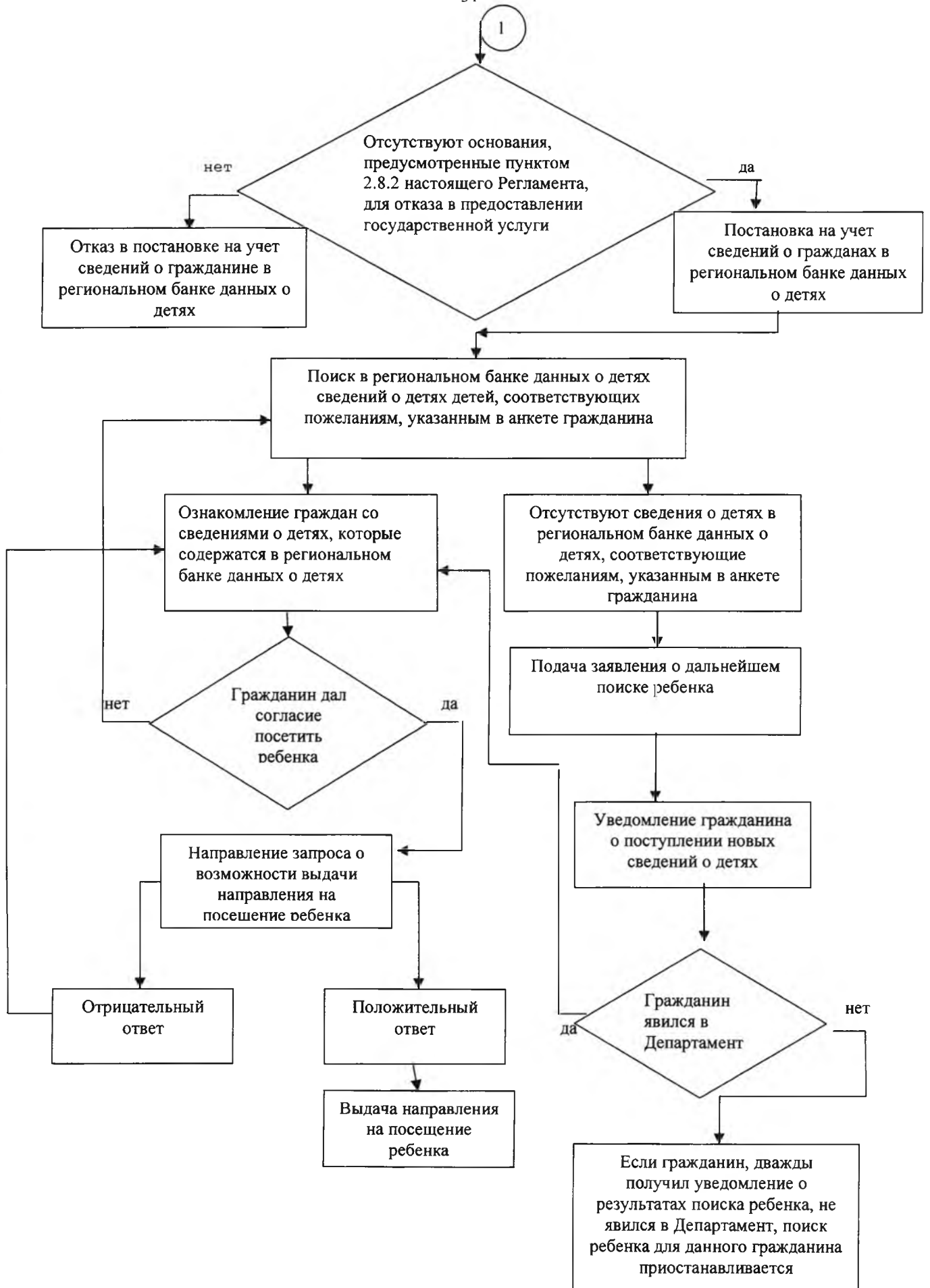
5.2.22. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области по образованию и  
науке 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»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при**  
**предоставлении государственной услуги**

I. Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан





II. Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

