



ПРИКАЗ

от 22 октября 2011 г.

№ 989

г. Улан-Удэ

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», постановлением Правительства Республики Бурятия от 06.03.2014 № 88 «О Министерстве социальной защиты населения Республики Бурятия» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия 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.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 02.12.2014 № 1625 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по оказанию содействия гражданам, желающим принять детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью, в подборе ребенка, подлежащего передаче на воспитание в семью, 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» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 23.12.2014 г. № 032014775);

- пункт 1 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 14.03.2016 № 121 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия» (Зарегистрировано в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 31.03.2016 № 032016121);

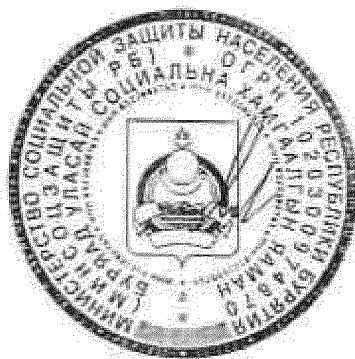
- пункт 10 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 25.04.2016 № 234 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия» (Зарегистрировано в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 12.05.2016 № 032016182) (с изм. и доп., вступающими в силу со дня официального опубликования Приказа Минсоцзащиты РБ от 03.02.2020 № 84);

- приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 26.07.2016 № 437 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению 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, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 02.12.2014 № 1625» (Зарегистрировано в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 02.08.2016 № 032016300);

- приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 06.09.2016 № 531 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению 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, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 02.12.2014 № 1625» (Зарегистрировано в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 30.09.2016 № 032016383).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра социальной
защиты населения
Республики Бурятия



А.А. Меринава

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом Министерства
социальной защиты населения
Республики Бурятия
от 22 октября 2021 г. № 989

Административный регламент
предоставления Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия
государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях,
оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи
граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в
случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия (далее - Министерство) 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 – Административный регламент, государственная услуга), является состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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);

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить ребенка, гражданина Российской Федерации (далее - заявители - иностранные граждане).

От имени заявителя - иностранного гражданина вправе выступать 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.

Заявителями для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) (далее - усыновление) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в соответствии с пунктом 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 (далее - постановление № 275), являются заявители - иностранные граждане.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее - информация), следующими способами:

- при личном обращении на прием в Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия (далее - Министерство);
- по запросу, поданному в Министерство по почтовому адресу или адресу электронной почты;
- по справочным телефонам Министерства;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал услуг);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами Министерства, при личном обращении, по запросу в письменной форме или в форме электронного документа, по справочным телефонам.

Запросы информации о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также запросы о ходе предоставления государственной услуги регистрируются в день поступления запросов. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении, по справочным телефонам предоставляется в день обращения заявителя, при подаче запроса в письменной

форме или в форме электронного документа - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запросов.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, (далее - справочная информация) размещается в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» (далее – федеральный реестр), на официальных сайтах Министерства в сети Интернет, на Портале услуг и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация предоставляется должностными лицами Министерства на личном приеме, по письменному обращению, электронной почте, с использованием средств телефонной связи по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. 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, выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Министерство является уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей (представителей) 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 Республики Бурятия.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях является:

- постановка на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях и предоставление информации из регионального банка данных о детях в виде электронных анкет детей, содержащихся в региональном банке данных о детях;
- выдача направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (далее - направление на посещение ребенка).

Результатом предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление ребенка является:

- выдача (направление) предварительного разрешения на усыновление ребенка; отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части учета сведений о гражданине в региональном банке данных о детях не должен превышать 3 дня.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях не должен превышать 10 дней со дня получения должностным лицом заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.5 настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей не должен превышать 30 календарных дней при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и предоставления государственной услуги.

Срок исчисляется с календарного дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, и оканчивается в день направления (вручения) заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.4.4. Срок выдачи заявителю - гражданину Российской Федерации либо иностранному гражданину направления на посещение ребенка не должен превышать 3 рабочих дня с даты поступления в Министерство из органов опеки и попечительства, информации о возможности выдачи направления на посещение ребенка;

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей, не должен превышать 5 рабочих дней с даты его регистрации.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях осуществляется на срок до поступления письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка (детей), соответствующего (их) его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

Приостановление предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, подлежит обязательному размещению в Федеральном реестре, на официальном сайте Министерства и на портале услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части предоставления информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан, подлежащих предоставлению заявителем гражданином Российской Федерации, заявителем гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим за пределами территории Российской Федерации, иностранным гражданином, лицом без гражданства:

2.6.1.1. 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 представляет:

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, приведенной в приложении № 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300 (далее - Порядок формирования государственного банка данных о детях);

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по установленной форме (приложение № 11 к Порядку формирования государственного банка данных о детях) (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 (приложение № 13 к Порядку формирования государственного банка данных о детях);

г) страховой номер индивидуального лицевого счета.

Прием документов и предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

2.6.1.2. В случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более 1 года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного 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, выданные компетентным органом этого государства, по установленным формам (приложения №№ 14 и 15 к Порядку формирования государственного банка данных о детях);

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.

2.6.1.3. Заявитель – иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, представляет специалисту:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме, приведенной в приложении № 12 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

Количество детей, в подборе которых гражданин просит оказать содействие, не может превышать количества детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением компетентного органа иностранного государства;

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении № 11 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

в) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка в соответствии с Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранцами гражданами или лицами без гражданства, утвержденными Постановлением № 275 и по форме, приведенной в приложении № 16 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 17 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

д) копию документа, удостоверяющего личность заявителя - иностранного гражданина;

е) заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства - государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и возможности быть

усыновителем (удочерителем). К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье;

ж) обязательство компетентного органа государства проживания заявителя - иностранного гражданина, осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведенной в приложении № 14 к Порядку формирования государственного банка данных о детях, и в порядке, установленном в п. 24 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 сентября 2020 г. № 1396. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) представляются по форме, приведенной в приложении № 18 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

з) обязательство компетентного органа государства проживания заявителя - иностранного гражданина, проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 15 к Порядку формирования государственного банка данных о детях и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными Постановлением № 275;

и) 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);

к) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «е» - «и» пункта 2.6.1.3. Административного регламента;

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

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

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

2.6.1.4. Заявитель – иностранный гражданин, в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года

(на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах «а» - «д», «и» и «л» - «н» пункта 2.6.3. Административного регламента представляет следующие документы:

а) заключение о возможности быть усыновителем (удочерителем) и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по возвращении в государство постоянного места жительства, выданные компетентным органом этого государства;

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

в) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта.

2.6.1.5. Заявитель - иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах «а» - «д», «и» пункта 2.6.1.3. Административного регламента, представляет:

- документы, указанные в подпунктах «е» - «з» и «к» - «л» пункта 2.6.1.3. Административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства;

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

2.6.2. Для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных пунктом 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 № 275, заявитель - иностранный гражданин предоставляет:

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

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 со статьей 130 Семейного кодекса 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 и не проживают совместно более года, при невозможности приобщить к заявлению соответствующий документ в заявлении должны быть указаны доказательства, подтверждающие эти факты - 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 (представляется 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 перечнем заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117.

Прием документов и предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 2.6.1.2. и подпунктах «г», «и» - «л» пункта 2.6.2. Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный в подпункте «з» пункта 2.6.2. Административного регламента, - в течение 6 месяцев со дня выдачи. Документы, указанные в подпунктах «о» - 2.6.2. Административного регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных подпунктах «г», «и» - «л» пункта 2.6.2. Административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.4. В документах, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.2. Административного регламента, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, предоставляемые согласно пунктам 2.6.1.2. - 2.6.2. Административного регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном Федеральным законом от 05.07.2010 № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации» порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

2.6.6. Документы для получения государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях представляются:

- в случае обращения заявителя - гражданина Российской Федерации - лично должностному лицу Министерства;

- в случае обращения заявителя - иностранного гражданина:

а) лично должностному лицу Министерства;

б) 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).

Документы для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей представляются лично должностному лицу Министерства;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

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

При предоставлении государственной услуги специалист самостоятельно запрашивает факсимильной связью либо по защищенному каналу электронной связи в соответствующий орган опеки и попечительства информацию о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка.

2.7.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основаниями 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 являются:

- отсутствие у заявителя - гражданина Российской Федерации документа, удостоверяющего личность;
- наличие информации о гражданине в реестре лиц, лишенных (ограниченных) в родительских правах или отстраненных от опеки (попечительства) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине.

Основаниями для отказа в приеме документов от заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях, в случае обращения заявителей - иностранных граждан являются:

- отсутствие среди представленных заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.3. - 2.6.1.5. настоящего административного регламента;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 2.6.1.3. - 2.6.1.5 и 2.6.3. - 2.6.5. настоящего административного регламента.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов от заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей, являются:

- отсутствие среди представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 2.6.2. и 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, не предусмотрен.

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

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения

родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан в соответствии с пунктом 68 Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях является неявка 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.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления гражданам Российской Федерации 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, 2.6.2 Регламента;

- несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - гражданином Российской Федерации, требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.8-2.6.10 настоящего Административного 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 2.6.2. настоящего административного регламента;

- несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - иностранным гражданином, требованиям, установленным пунктами 2.6.3.-2.6.5. настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей являются медицинское освидетельствование с выдачей справки и прохождение специальной подготовки, в том числе выдача документа, подтверждающего ее прохождение, необходимого и обязательного для предоставления государственной услуги федеральными органами исполнительной власти в соответствии с Перечнем услуг.

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

2.11.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. 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

2.12.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать - 15 минут.

2.14. 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

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в день их поступления в Министерство.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием граждан, консультирование о предоставлении государственной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15.3. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к государственной услуге, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок));

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, предоставление государственной услуги обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.15.4. Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.5. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - клиентские залы).

2.15.6. Клиентские залы включают места для ожидания, информирования и приема граждан и размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий.

2.15.7. Клиентские залы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.8. Клиентские залы оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.15.9. Клиентские залы должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

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

2.15.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, информационными киосками.

2.15.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в клиентских залах, а также на официальном сайте Министерства.

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

На информационных стендах размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.13. В клиентских залах на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.14. Клиентские залы должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

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

2.15.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.15.17. Помещения для приема заявителей организуются в виде стойки с отдельными окнами или в виде отдельных кабинетов (кабинок) для каждого ведущего прием специалиста.

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о результатах предоставления государственной услуги непосредственно при личном обращении в Министерство или по телефонной связи, в сети Интернет в электронной форме с использованием Портала услуг;

б) продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги не может превышать 90 минут.

2.16.2. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Получение государственной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал, не осуществляется.

2.17.2. На Едином портале размещается информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги и имеется возможность осуществить подачу жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа в процессе получения государственной услуги.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий)

3.1.1. Государственная услуга 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 включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 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.

Государственная услуга в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах не устанавливаются, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо Министерства выполняет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет документ, устанавливающий личность заявителя, в случае обращения гражданина российской Федерации;
- проверяет документ, подтверждающий полномочие представительства иностранной организации по усыновлению в случае подачи заявления иностранным гражданином через представительство, а также документ, подтверждающий личность и полномочия сотрудника представительства, обратившегося в Министерство, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, в случае его личного обращения;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1., 2.6.3. настоящего административного регламента;
- изготавливает копии документов, указанных в подпунктах «в» и «г» пункта 2.6.1.1. настоящего административного регламента. Оригиналы документов возвращает заявителю;
- рассматривает документы.

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

3.2.4. Максимальный срок рассмотрения документов заявителей - 3 рабочих дня с момента их регистрации в Министерстве в установленном порядке.

3.2.5. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителям письмом, оформленным в соответствии с установленными в

Министерстве правилами делопроизводства, за подписью министра (заместителя министра) Министерства.

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

3.2.6. Предоставление услуги в электронной форме не предусматривается.

3.2.7. Критерии принятия решения: предоставление заявителями заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представленных заявителем.

3.2.8. 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.

3.2.9. Способом фиксации результата является постановка на учет сведений о гражданине в региональный банк данных о детях или направление уведомления (письма) об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях

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

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет сведений о заявителе – гражданине Российской Федерации или о заявителе – иностранном гражданине в региональном банке данных о детях.

3.4.3. Специалист вносит сведения о заявителе, предусмотренные анкетой гражданина:

- в случае обращения заявителя - гражданина Российской Федерации - в электронном виде в региональный банк данных о детях, а также в бумажном виде в Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан Российской Федерации;

- в случае обращения иностранного гражданина - в электронном виде в региональный банк данных о детях, а также в бумажном виде в Журнал учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства.

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

- принятия гражданином ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью. Если гражданин Российской Федерации изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка, учет сведений о нем в

государственном банке данных о детях прекращается в случае передачи в семью российского гражданина того количества детей, оставшихся без попечения родителей, которое указано в анкете гражданина и не превышает количества детей, которое российский гражданин может принять в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства);

- предоставления гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном 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.

3.4.5. Критерием принятия решения является постановка на учет в региональном банке данных о детях сведений о заявителе – гражданине Российской Федерации, или о заявителе – иностранном гражданине.

3.4.6. Результатом административной процедуры является внесение сведений о заявителях, предусмотренных анкетой граждан, в региональный банк данных о детях.

3.4.7. Способом фиксации результата является регистрация сведений о заявителях предусмотренной анкетой граждан, в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка данных о детях, а также в бумажном виде: в Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) в случае обращения заявителя - гражданина Российской Федерации; в Журнал учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства в случае обращения иностранного гражданина.

3.5. Предоставление гражданину сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

3.5.2. Специалист предоставляет гражданину для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина и вносит информацию об ознакомлении гражданина с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных о детях.

Для заявителя - иностранного гражданина сведения о детях из регионального банка данных о детях предоставляются в соответствии с п. 4 ст. 124 Семейного Кодекса Российской Федерации.

В случае если несколько граждан указали одинаковую информацию о детях, которых желали бы принять на воспитание в свои семьи, приоритет в получении соответствующей конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, а также в получении направления на посещение выбранного ребенка имеет:

- гражданин Российской Федерации, сведения о котором были зарегистрированы ранее, чем сведения о других гражданах Российской Федерации;

- иностранный гражданин, сведения о котором были зарегистрированы ранее, чем сведения о других иностранных гражданах (в случае отсутствия граждан Российской Федерации, желающих принять этих детей на воспитание в семью).

3.5.3. При согласии гражданина посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист запрашивает факсимильной связью либо по защищенному каналу электронной связи у соответствующего органа 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).

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

3.5.5. Орган опеки и попечительства не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса Министерства:

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

- актуализирует информацию о ребенке в государственном банке данных о детях.

3.5.6. В случае поступления от органа опеки и попечительства информации о том, что направление на посещение выбранного заявителями ребенка не может быть выдано, специалист информирует об этом гражданина и при согласии заявителя посетить другого ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист направляет в порядке, установленном пунктами 3.5.3. и 3.5.4. настоящего Административного регламента, соответствующему органу опеки и попечительства запрос о возможности выдачи направления на посещение ребенка.

3.5.7. При поступлении в Министерство заявления от заявителя - гражданина Российской Федерации или от заявителя - иностранного гражданина в письменной форме о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего(-их) их 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 связью, либо электронной почты) уведомляет граждан о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют их пожеланиям, по установленной форме или об отсутствии таких сведений.

Письмо с уведомлением гражданам оформляется в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства и подписывается министром (заместителем министра) Министерства.

Максимальный срок подготовки указанного письма - 30 календарных дней с даты поступления в Министерство заявления от заявителей либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

3.5.8. 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 Министерство 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 Министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (например, болезнь, служебная командировка).

3.5.9. Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в Министерство, на основании пункта 2.9.1. настоящего Административного регламента поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

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

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.

3.5.10. 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, согласно приложению № 7 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

3.5.11. В случае если в региональном банке данных о детях на территории которого проживает российский гражданин, отсутствуют сведения о детях, соответствующих пожеланиям данного гражданина, специалист вправе на основании письменного заявления данного гражданина обратиться к федеральному оператору банка данных о детях с запросом о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, для данного гражданина, сведения о котором состоят на учете в соответствующем региональном банке данных о детях, по форме, приведенной в приложении № 25 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

3.5.12. 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.

3.5.13. Критерием принятия решения является постановка на учет сведений о заявителе - гражданине Российской Федерации и о заявителе – иностранном гражданине в региональном банке данных о детях.

3.5.14. Результатом административной процедуры является:

- письменное согласие заявителя - гражданина Российской Федерации или заявителя - иностранного гражданина на посещение выбранного ребенка;
- поступление от органа опеки и попечительства информации о возможности выдачи направления.

3.5.15. Способом фиксации результата является внесение информации об ознакомлении заявителя - гражданина Российской Федерации или заявителя –

иностранного гражданина с анкетой ребенка, оставшегося без попечения родителей (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных о детях.

3.6. Выдача направления на посещение ребенка

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры являются письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребенка и поступление от органа опеки и попечительства информации о возможности выдачи направления.

3.6.2. Специалист выдает лично заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по установленной форме приложением № 8 к Порядку формирования государственного банка данных о детях и информирует об этом орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка, высылая ему второй экземпляр направления на посещение ребенка.

Срок подготовки указанного направления - 3 рабочих дня с даты поступления в Министерство из органов опеки и попечительства, информации о возможности выдачи направления на посещение ребенка;

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

Срок информирования орган опеки и попечительства – 3 рабочих со дня 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.

3.6.3. 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 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 (например, болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нахождение ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления и иные причины), 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, оформляется отдельным документом по установленной форме приложением № 9 к Порядку формирования государственного банка данных о детях в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства и подписывается Министром (заместителем Министра).

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.

Срок информирования орган опеки и попечительства – 3 рабочих со дня выдачи продления направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.6.4. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать Министерство о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по установленной приложением № 10 к Порядку формирования государственного банка данных о детях форме.

3.6.5. 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 3.6.1. – 3.6.4. Административного регламента.

3.6.6. В случае представления документов заявителя – иностранного гражданина специалисту сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению (далее - сотрудник представительства) информация о ребенке, подобранном для данного гражданина, сообщается специалистом сотруднику представительства иностранной организации по усыновлению по форме, приведенной в приложении № 22 Порядка формирования государственного банка данных о детях.

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

Представительство иностранной организации по усыновлению и его сотрудники не вправе передавать третьим лицам производную информацию о ребенке, полученную ими с целью предоставления конкретному гражданину, а также использовать ее каким-либо иным способом.

3.6.7. При получении заявления от заявителя - иностранного гражданина о желании усыновить выбранного им ребенка специалист направляет федеральному

3.6.7. При получении заявления от заявителя - иностранного гражданина о желании усыновить выбранного им ребенка специалист направляет федеральному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения, письменный запрос о подтверждении наличия в государственном банке данных о детях сведений об усыновляемом (удочеряемом) ребенке согласно приложению № 23 Порядка формирования государственного банка данных о детях.

3.6.8. Критерии принятия решений: письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребенка.

3.6.9. Результатами административной процедуры являются выдача лично заявителю направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.6.10. Способом фиксации является:

- внесение информации о выдаче направления на посещение ребенка в электронном виде в анкеты ребенка и гражданина, содержащиеся в региональном банке данных о детях;
- отметка о получении заявителем направления на посещение ребенка (подпись гражданина и дата получения направления) на копии направления на посещение ребенка, которая хранится вместе с документами гражданина.

3.7. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента.

Документы представляются лично заявителем - иностранным гражданином или доверенным лицом заявителя - иностранного гражданина при наличии нотариально удостоверенной доверенности непосредственно специалисту. Регистрация документов осуществляется в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства.

3.7.2. Предоставление услуги в электронной форме не предусматривается.

3.7.3. Критерии принятия решений: предоставление заявителем - иностранным гражданином или доверенным лицом заявителя - иностранного гражданина документов, указанных в пункте 2.6.2., соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.3.-2.6.5. настоящего Административного регламента.

3.7.4. Результатом административной процедуры является прием документов заявителя - иностранного гражданина в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства.

3.7.5. Способ фиксации результата: регистрация документов, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента.

3.8. Рассмотрение документов заявителя – иностранного гражданина

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.8.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. 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.

Срок рассмотрения документов и направления информации об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю - 10 рабочих дней с момента регистрации документов в Министерстве.

3.8.3. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю - иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации письмом, оформленным в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства, за подписью Министра (заместителя Министра).

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.

3.8.4. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем - иностранным гражданином прием документов заявителя - иностранного гражданина осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.7.1. – 3.7.5. Административного регламента.

3.8.5. Критерии принятия решений: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.8.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.7. Способ фиксации результата является регистрация решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9. Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, принятого в соответствии с требованиями пунктов 2.6.8. – 2.6.10. настоящего Административного регламента.

Предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, оформляется в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства и подписывается Министром (заместителем Министра).

Срок оформления и подписания предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, - 20 рабочих дней с момента его регистрации в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства.

3.9.2. 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.

3.9.3. Критерии принятия решений: принятое решение о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, либо принятое решение об отказе в выдаче предварительного разрешения.

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

3.9.5. Способ фиксации результата является регистрация предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, либо регистрация обоснованного отказа в выдаче предварительного разрешения.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.10.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, составленным по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.10.2. Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный специалист в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист подготавливает письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не

превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.10.3. В случае самостоятельного выявления специалистом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня выявления допущенных ошибок и (или) опечаток, осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю по почте.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и уполномоченными им должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по установлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами Министерства положений Административного регламента.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок определяется годовым планом Министерства.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Министерства.

4.2.3. Проверка проводится на основании приказа Министерства, в котором определяются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предмет и сроки проверки.

В качестве должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, не могут привлекаться специалисты, действия (бездействие) которых проверяются в ходе проверки.

Проверки осуществляются в форме документарных проверок.

По завершении проверки составляется акт проверки, в котором указываются основание для проверки, выявленные нарушения, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков, а также выявленные в ходе проверки недостатки и предложения по их устранению.

Срок проведения проверки, в том числе оформления акта проверки, составляет 20 календарных дней со дня начала проведения проверки, указанного в приказе Министерства.

4.3. Ответственность государственных служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Министерства, уполномоченные на предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную, административную ответственность за непредставление (ненадлежащее представление) государственной услуги.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются: независимость, объективность, всесторонность.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление услуги путем получения информации по справочным телефонам Министерства, по запросу, поданному в Министерство по почтовому адресу или адресу электронной почты.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя об его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами Министерства в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.2.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Республики Бурятия от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) должностных лиц Министерство.

5.4. Предмет жалобы

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

6) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного служащего;

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

5.5.4. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в срок, установленный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента.

5.5.5. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в электронном виде ответ подписывается электронной подписью должностных лиц Министерства, уполномоченных на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.6.1. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель-гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исправляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы (заявления) об обнаружении опечаток или ошибок.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме с использованием Портала услуг в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Министерством:

- при устном и письменном обращении;
- непосредственно в помещении Министерства при личном консультировании;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.

5.11.2. Информация, указанная в разделе V Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Портале услуг.

Приложение

к Административному регламенту предоставления Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия 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,

Форма

(Ф.И.О. (гражданина), адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу внести исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в следующий(-е), выданный(-е) в результате предоставления государственной услуги документ(-ы):

В указанном(-ых) документе(-ах) допущены следующие опечатки и (или) ошибки:

К настоящему заявлению прилагаю следующий документ(-ы), содержащий(-е) опечатки и (или) ошибки:

Я уведомлен, что в случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный специалист Министерства в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов.

Прошу заменить(-ить) документ(-ы):

1) направить по следующему почтовому адресу:

«__» _____ 20__ г.

Личная подпись _____