



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

«18» ИЮЛЯ 2016 г.

№ 262-ПП

Об утверждении административного регламента предоставления управлением социальной защиты населения Белгородской области государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением социальной защиты населения Белгородской области государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей.

2. Возложить функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, на управление социальной защиты населения Белгородской области (Степанов С.В.).

3. Департаменту внутренней и кадровой политики области (Павлова О.А.) разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования указанный в пункте 1 настоящего постановления административный регламент предоставления государственной услуги.

4. Признать утратившими силу постановления Правительства Белгородской области:

- от 18 ноября 2013 года № 468-пп «Об утверждении административного регламента управления социальной защиты населения Белгородской области предоставления государственной услуги по предоставлению информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей»;

- от 12 апреля 2010 года № 138-пп «О региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения и социальной защиты населения области (Батанова Е.П.).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Губернатор
Белгородской области**



Е.Савченко

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от « 18 » ИЮЛЯ 2016 года
№ 262-ПП

**Административный регламент предоставления управлением социальной
защиты населения Белгородской области государственной услуги по
предоставлению гражданам информации о детях-сиротах и детях,
оставшихся без попечения родителей**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление) государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей (далее соответственно - Регламент, государственная услуга), определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями по государственной услуге являются граждане, желающие принять ребенка на воспитание в свою семью (далее - граждане), а именно: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство) или в приемные семьи (далее - граждане Российской Федерации), а также граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане, за исключением граждан Соединенных Штатов Америки, и лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии оснований, установленных Семейным кодексом Российской Федерации, Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 (далее - Правила передачи

детей на усыновление (удочерение), Порядком формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

- размещения на информационных стендах Управления (далее - информационный стенд) и в органах социальной защиты населения по месту постоянного жительства;

- опубликования на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: uszn31.pf (далее - официальный сайт Управления);

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

- ответов на письменные обращения, направляемые в Управление по адресу: 308026, г. Белгород, пр. Славы, д. 24;

- ответов на письменные обращения, направляемые в Управление по адресу электронной почты: sobes@belgts.ru;

- ответов на телефонные обращения по телефону для справок (консультаций) тел./факс +7(4722)27-62-25, факс +7(4722)27-87-08.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: 09.00 - 17.00 (перерыв на обед: с 13.00 до 14.00).

Вторник: 09.00 - 17.00 (перерыв на обед: с 13.00 до 14.00).

Среда: 09.00 - 17.00 (перерыв на обед: с 13.00 до 14.00).

Четверг: 09.00 - 17.00 (перерыв на обед: с 13.00 до 14.00).

Пятница: 09.00 - 17.00 (перерыв на обед: с 13.00 до 14.00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес: 308026, г. Белгород, пр. Славы, д. 24.

1.3.2. На официальном сайте Управления или информационном стенде размещается следующая информация:

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

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

в) блок-схема предоставления государственной услуги;

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

1.3.3. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Управления, определенными приказом руководителя Управления (далее - специалисты):

- в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте;
- по телефону;
- на личном приеме.

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

Запись граждан на личный прием осуществляется предварительно по их устным обращениям ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 17.00 часов, в предвыходные и предпраздничные дни - с 9.00 часов до 15.45 часов по телефону (4722) 27-16-31.

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

- фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина;
- даты (месяца, числа) и времени (часа, минуты) приема;
- контактного телефона гражданина.

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

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

Прием специалистами заявителей осуществляется по адресу: г.Белгород, пр-т Славы, д.24.

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

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

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

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Руководитель (заместители руководителя) Управления (или уполномоченное им должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в виде почтового отправления.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга предоставления гражданам информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения Белгородской области - региональным оператором государственного банка данных о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей (далее - региональный оператор).

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- управлениями (отделами) социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов;
- организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- федеральным оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;
- представительствами иностранных государственных органов или организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительствами иностранных некоммерческих неправительственных организаций, осуществляющими деятельность по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации, за исключением органов и организаций, действующих в целях подбора и передачи детей, являющихся гражданами Российской Федерации, на усыновление (удочерение) гражданам Соединенных Штатов Америки, желающим усыновить (удочерить) указанных детей, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 года № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и

контроле за ее осуществлением» (далее - представительства иностранных организаций).

Управления (отделы) социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) в сроки, установленные действующим законодательством, представляют информацию о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в семейном устройстве, региональному оператору.

Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на основании направлений, выданных гражданам региональным оператором, осуществляют показ детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Региональный оператор в сроки, установленные действующим законодательством, представляет информацию о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в семейном устройстве, федеральному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Представительства иностранных организаций осуществляют взаимодействие с региональным оператором по представлению интересов граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, иностранных граждан или лиц без гражданства в целях подбора и передачи детей на усыновление, а также осуществляют иную некоммерческую деятельность по защите их прав на территории Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление заявителю для ознакомления анкеты детей, оставшихся без попечения родителей (далее - анкеты детей), подлежащих устройству в семью граждан;
- выдача заявителю направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (далее - направление на посещение ребенка);
- отказ в постановке на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги начинается с момента обращения граждан, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего Регламента, и осуществляется весь период до принятия ими решения взять на воспитание ребенка-сироту и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей, в свою семью.

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

- предоставление заявителю для ознакомления анкеты детей - десять дней со дня внесения сведений о заявителе в государственный банк данных о детях.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

- Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, статья 16; 1998, № 26, статья 3014; 2000, № 2, статья 153; 2005, № 1, статья 11);

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

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 ноября 2002 г., № 46, статья 4532; 2004, № 31, статья 3230);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 г., № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 г., № 19, статья 2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 г., № 31 (1 ч.), статья 3451);

- Федеральный закон от 5 июля 2010 года № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010г., № 28, ст. 3554; 2011г., № 49, ст. 7064; 2012г., №47, ст. 6394);

- Федеральный закон от 28 декабря 2012 года № 272-ФЗ «О мерах воздействия на лиц, причастных к нарушениям основополагающих прав и свобод человека, прав и свобод граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10 апреля 2000 г., №15, статья 1590; 2002, № 15, статья 1434; 2005, № 11, статья 950; 2006, № 16, статья 1748);

- постановление Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 года № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных

государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №46, статья 4801);

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2572; 2012, № 19, ст. 2416; № 37, ст. 5002; 2013, № 7, ст. 661; № 28, ст. 3829);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 марта 2015 г., регистрационный № 36498);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 апреля 2006 года № 98 «О мерах по совершенствованию деятельности региональных операторов государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, органов опеки и попечительства, учреждений, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения родителей, по выявлению, учету и устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Официальные документы в образовании, 2006, № 20, «Вестник образования», 2006, № 16);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 июня 2010 года № 480н «О порядке предоставления сведений о состоянии здоровья детей, оставшихся без попечения родителей, для внесения в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», 01 сентября 2010 года, № 195);

- закон Белгородской области от 14 января 2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области» («Белгородские известия», № 9, 23 января 2008 г.);

- постановление Правительства Белгородской области от 4 февраля 2008 года № 18-пп «Об организации деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Белгородской области» («Белгородские известия», № 29 - 30, 29 февраля 2008 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявитель - гражданин Российской Федерации для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

а) заявление гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью с просьбой ознакомить с находящимися на учете

сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям (далее - заявление о желании принять ребенка в семью) по форме, установленной приложением № 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 17 февраля 2015 года № 101 (далее - Порядок формирования государственного банка данных о детях);

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

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

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. В случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляет следующие документы:

а) заключение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по установленным формам (приложения № 14 - 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.

2.6.3. Заявитель - гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства, для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность

и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, в том числе универсальную электронную карту в случаях, предусмотренных федеральными законами, и представляет:

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

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

в) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного им ребенка 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 ребенка по форме, приведенной в приложении № 17 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

д) 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;

е) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя;

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного ребенка;

з) 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);

и) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «д» - «з» настоящего пункта;

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

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

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

2.6.4. Сотрудник представительства иностранной организации для осуществления своей деятельности от имени представительства на территории Белгородской области представляет региональному оператору следующие документы:

а) копию соответствующего разрешения Минобрнауки России, заверенную в установленном порядке;

б) удостоверение сотрудника представительства;

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сотрудника представительства;

г) письмо руководителя представительства о намерении осуществлять деятельность по усыновлению детей на территории Белгородской области и наделении сотрудника указанного представительства полномочиями по осуществлению деятельности по усыновлению детей на территории Белгородской области.

2.6.5. Сведения о гражданине личного характера, указанные в анкете, должны соответствовать его паспортным данным или данным документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве.

В анкете гражданина указываются реквизиты заключения органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, о его возможности быть усыновителем (удочерителем), опекуном (попечителем) или приемным родителем либо реквизиты заключения об условиях жизни и возможности иностранного гражданина быть усыновителем (удочерителем), соответствующего законодательству об усыновлении (удочерении) государства, гражданином которого является иностранный гражданин, желающий усыновить (удочерить) ребенка (в отношении гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства, желающего усыновить (удочерить) ребенка, - законодательству государства, в котором указаный гражданин или лицо имеет постоянное место жительства).

В анкете гражданина Российской Федерации должна быть указана выбранная им форма устройства ребенка, оставшегося без попечения родителей, в свою семью.

В случае подачи заявления о желании принять на воспитание в свою семью двух и более детей информация заполняется отдельно на каждого ребенка, оставшегося без попечения родителей.

2.6.6. В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.7. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык.

При этом перевод либо подпись переводчика удостоверяются в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве местонахождения соответствующей иностранной организации либо нотариусом на территории Российской Федерации.

2.6.8. Вместе с оригиналами документов представляются копии, которые заверяются подписью специалиста и печатью учреждения, за исключением нотариально заверенных копий. Заверенные копии формируются в личное дело заявителя. Оригиналы документов после сличения с копиями возвращаются заявителю.

2.6.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- 1) отсутствие у заявителя - гражданина Российской Федерации, документа, удостоверяющего личность;
- 2) представление документов в нечитабельном виде;
- 3) представление копий, не заверенных в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.8 раздела II настоящего Регламента, за исключением нотариально заверенных копий.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, является неявка в Управление заявителя, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях являются:

- 1) непредставление документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Регламента;
- 2) несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, требованиям, установленным в подразделе 2.6 раздела II настоящего Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Все заявления граждан независимо от их формы подлежат регистрации в журнале заявлений граждан, желающих принять ребенка на воспитание в семью (далее – Журнал), в день поступления в Управление.

2.12. 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 государственной услуги

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

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

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

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.

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

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

2.12.2. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и

ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокоントура в регистратуре.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления и Едином портале;
- доля заявителей, которым в течение отчетного периода на воспитание в семью был подобран ребенок, от общего числа заявителей, обратившихся за получением государственной услуги в течение отчетного периода;
- отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- отношение общего числа решений, принятых Управлением при предоставлении государственной услуги в течение отчетного периода, к количеству удовлетворенных в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений Управления, принятых при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Качество государственной услуги характеризуется:

- полнотой ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятием необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;
- удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) специалистов Управления, предоставляющих государственную услугу.

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

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

Доступ к предоставлению государственной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

Предоставление государственной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о государственной услуге;
- доступность для копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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. Предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение документов заявителя по существу;
- учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях;
- предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;
- выдача направления на посещение ребенка.

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 1).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление гражданином документа, удостоверяющего личность, заявления и документов.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ведущий прием граждан и осуществляющий подбор ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - специалист, ответственный за прием граждан).

Документы предоставляются непосредственно специалисту, ответственному за прием граждан.

Документы граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства могут предоставляться специалисту, ответственному за прием граждан, сотрудником представительства иностранной организации.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием граждан, проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, заявление и документы.

3.2.4. При отсутствии у гражданина Российской Федерации заявления о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися в федеральном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, или анкеты гражданина с заполненным первым разделом, или неправильном заполнении указанных документов специалист, ответственный за прием граждан, оказывает гражданину помощь при их заполнении.

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация в Журнале заявления и документов гражданина.

3.2.7. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном носителе.

3.2.8. Максимальный срок регистрации заявления и документов гражданина - в день предоставления документов заявителем при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего Регламента.

3.3. Рассмотрение документов заявителя по существу

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом, ответственным за прием граждан, заявления и документов заявителя и регистрация их в Журнале.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием граждан, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Регламента.

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

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием граждан, сообщает заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

3.3.4. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за прием граждан, сообщает гражданину или сотруднику представительства иностранной организации о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.3.5. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается

гражданину или сотруднику представительства иностранной организации письмом за подписью начальника (заместителя начальника) Управления.

3.3.6. Отсчет десятидневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в пункте 3.3.4 подраздела 3.2 раздела III настоящего Регламента, происходит с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов специалисту, ответственному за прием граждан.

3.3.7. При несогласии гражданина или сотрудника представительства иностранной организации представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их представления, а также при наличии иных оснований для отказа в предоставлении гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, указанных в подразделе 2.8 раздела II настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием граждан, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

Письмо с отказом в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях оформляется в установленном в Управлении порядке делопроизводства и подписывается начальником (заместителем начальника) Управления.

Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемая информация из регионального банка данных о детях не может быть предоставлена.

3.3.8. Критерием принятия решения является соответствие документов, представленных гражданином, требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Регламента.

3.3.9. Результат административной процедуры:

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.

3.3.10. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном носителе.

3.3.11. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном подразделом 3.2 раздела III настоящего Регламента.

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 гражданина, ведется только в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения федерального банка данных о детях.

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

3.4.3. Специалист, ответственный за ведение регионального банка данных о детях (далее – Специалист), вносит сведения о гражданине, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа указанного гражданина к содержащейся в региональном банке данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

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

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

- предоставления гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в федеральном 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. Результатом административной процедуры является внесение сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном носителе.

3.5. Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о гражданине в региональный банк данных о детях в полном объеме.

3.5.2. Специалист осуществляет в региональном банке данных о детях поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и предлагает прибыть в Управление для ознакомления со сведениями о ребенке (детях).

3.5.3. Специалист предоставляет заявителю 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.

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

Письмо с уведомлением гражданина оформляется в установленном в Управлении порядке делопроизводства и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Управления.

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

3.5.5. Гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в федеральном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в Управление 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 Управление об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (к примеру, болезнь, служебная командировка). Если гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой анкетой ребенка и не проинформировал Управление об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому гражданину.

3.5.6. Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился, поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается и может быть возобновлен на основании повторного письменного заявления гражданина.

Приостановление поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителя, соответствующего пожеланиям гражданина, оформляется приказом начальника Управления.

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.

3.5.7. 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, по форме, установленной приложением № 7 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

3.5.8. Результатом административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка.

3.5.9. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном носителе.

3.6. Выдача направления на посещение ребенка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка.

3.6.2. Специалист выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, установленной приложением № 8 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

Максимальный срок подготовки указанного направления - 3 рабочих дня с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка.

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

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

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

Основанием для продления срока действия направления на посещение ребенка является письменное заявление гражданина, составленное в

произвольной форме, с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в установленный срок.

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, установленной приложением № 9 к Порядку формирования государственного банка данных о детях, в порядке делопроизводства Управления и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Управления.

Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае исходя из оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок.

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

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 подраздела 3.6 раздела III настоящего Регламента.

При отказе гражданина от приема на воспитание в свою семью предложенного ему ребенка и от поиска другого ребенка и представлении им заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях, сведения о данном гражданине снимаются с учета в региональном банке данных о детях.

3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном носителе.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником органа социальной защиты населения проверок исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Должностные лица органа социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за

соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

4.4. Проверки осуществляются планоно на основании полугодовых или годовых планов работы органа социальной защиты населения, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник органа социальной защиты населения.

Проверяемые должностные лица органа социальной защиты населения под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, подаются в вышестоящий орган.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа социальной защиты населения, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в орган социальной защиты населения.

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в орган социальной защиты населения, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, либо сведения о местонахождении 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, действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.9. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, 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.

5.11. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней по решению должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за рассмотрение жалобы. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе, с указанием причин его продления.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, осуществляющие уголовное преследование.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.18. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для информирования по вопросам предоставления государственной услуги.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления управлением социальной
защиты населения Белгородской области
государственной услуги по
предоставлению гражданам информации
о детях-сиротах и детях, оставшихся
без попечения родителей

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению
государственной услуги



