



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

17 декабря 2024.

г. Орёл

№ 1332

О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 18 мая 2021 года № 291 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, сведений о детях из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»

В целях поддержания нормативной правовой базы Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области в актуальном состоянии п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 18 мая 2021 года № 291 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, сведений о детях из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» следующие изменения:

в приложении:

- 1) в пункте 3 слово «одним» исключить;
- 2) в пункте 9 слова «не позднее 10 дней» заменить словами «не позднее 10 рабочих дней»;
- 3) пункт 12 изложить в следующей редакции:
«12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в разделе

III Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.»;

4) пункты 13,14, 15, 16, 17, 18 исключить;

5) пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведены в разделе III Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.»;

6) пункт 20 исключить;

7) пункты 21, 22 изложить в следующей редакции:

«21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги приведены в разделе III Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.»;

8) раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур (действий),
требования к порядку их выполнения

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

38. Предоставление государственной услуги включает следующие варианты:

1) вариант 1 - предоставление заявителю сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных;

2) вариант 2 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления
государственной услуги

Вариант 1

39. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных.

40. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) приостановление предоставления государственной услуги

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

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

41. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

42. Заявитель - гражданин Российской Федерации для получения государственной услуги предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

1) заявление гражданина (граждан) 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 (далее - заявление о желании принять ребенка), по форме согласно приложению № 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 3 июля 2024 года № 461 (далее-Порядок);

2) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме согласно приложению № 11 к Порядку (далее - анкета гражданина);

3) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме согласно приложению № 13 к Порядку;

4) страховой номер индивидуального лицевого счета.

Все поля раздела 1 анкеты гражданина должны быть заполнены заявителем - гражданином Российской Федерации лично.

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

Количество детей, в подборе которых заявитель просит оказать содействие, не может превышать количества детей, которых заявитель имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства, выданным по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

43. Гражданин, указанный в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента, для получения государственной услуги представляет следующие документы:

1) заявление гражданина (граждан) по форме, приведенной в

приложении № 12 к Порядку (численность детей, в подборе которых гражданин просит оказать содействие в заявлении, не может превышать числа детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением компетентного органа иностранного государства);

2) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении № 11 к Порядку;

3) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка в соответствии с Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275, и по форме, приведенной в приложении № 16 к Порядку;

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

5) копию документа, удостоверяющего личность гражданина, указанного в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента, и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

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

7) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина, указанного в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента, осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведенной в приложении № 14 к Порядку, и в порядке, установленном пунктом 24 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 сентября 2020 г. № 1396. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) представляются по форме, приведенной в приложении № 18 к Порядку;

8) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина, указанного в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента, проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 15 к Порядку, и в сроки, установленные Правилами постановки на учет

консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275;

9) 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);

10) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 6-9 настоящего пункта;

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

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

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

14) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие у гражданина смены пола, а также копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке указанного документа.

44. Гражданин, указанный в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента, в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах 1-5, 9 и 11-14 пункта 43 настоящего административного регламента, представляет следующие документы:

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

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

3) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта.

45. Иностраный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах 1-5, 9 пункта 43 настоящего административного регламента, представляет:

1) документы, указанные в подпунктах 6-8 и 10-14 пункта 43 настоящего административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства;

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

46. Гражданин, указанный в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 43 - 45 настоящего административного регламента, представляет документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

47. Все документы, представляемые согласно пунктам 43 - 45 настоящего административного регламента, должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 г. № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина, указанного в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента, либо нотариусом на территории Российской Федерации в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

48. Документы, указанные в подпунктах 1- 4 пункта 43 настоящего административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их составления, а указанные в подпунктах 6, 10 пункта 43 и 1-3, пункта 44 настоящего административного регламента - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах 11-13 пункта 43 настоящего административного регламента, не имеют срока действия. Если международным договором предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 6 - 13 пункта 43 и 1-3 пункта 44 настоящего административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного международным договором.

49. Специалист, ответственный за прием граждан, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, заявление о желании принять ребенка и документы.

В случае подачи заявления о желании принять ребенка и документов гражданином, указанным в подпункте 2 пункта 2 настоящего

административного регламента, через представительство сотрудник представительства представляет документ, удостоверяющий его личность, и удостоверение сотрудника представительства.

50. Специалист, ответственный за прием граждан, регистрирует поступление заявления о желании принять ребенка и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений граждан.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

51. Департамент отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- 1) отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- 2) в случае подачи заявления гражданином, указанным в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента, 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), отсутствие у сотрудника представительства документа, удостоверяющего его личность, и удостоверения сотрудника представительства.

Приостановление предоставления государственной услуги

52. Основанием для приостановления поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, является неявка в Департамент заявителя, дважды получившего уведомление о результатах поиска детей, оставшихся без попечения родителей, для ознакомления с новыми анкетами детей, оставшихся без попечения родителей.

Приостановление поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, осуществляется на срок до поступления письменного заявления заявителя о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося (оставшихся) без попечения родителей, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о заявителе в региональном банке данных.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и внесения сведений о заявителе в региональный банк данных является принятие специалистом, ответственным за прием граждан, заявления о желании принять ребенка и прилагаемых к нему документов.

49. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление или представление заявителем - гражданином

Российской Федерации не в полном объеме документов, указанных в пункте 42 административного регламента;

2) непредставление или представление гражданами, указанными в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента, не в полном объеме документов, указанных в пунктах 43-45 настоящего Административного регламента;

3) выявление в заявлении и (или) в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документы, а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством;

4) лишение заявителей родительских прав или ограничение их в родительских правах, отстранение заявителей от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, если заявители были бывшими усыновителями и усыновление было отменено судом по их вине.

50. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 49 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием граждан, осуществляет внесение сведений о заявителе в региональный банк данных.

51. Учет сведений о заявителях, в том числе заполнение раздела 2 анкеты гражданина, ведется только в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка данных.

52. Специалист, ответственный за прием граждан, вносит сведения о заявителе, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных в целях обеспечения доступа заявителя к содержащимся в региональном банке данных сведениям о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления заявителю государственной услуги.

53. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 49 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации поступления заявления о желании принять ребенка и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений граждан возвращаются представленные документы с указанием в письменной форме причин отказа в предоставлении государственной услуги, дату принятия решения о таком отказе, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента, порядок обжалования в суде в порядке, установленном законодательством об административном судопроизводстве.

Письмо с уведомлением заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в установленном Департаментом

порядке делопроизводства и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

54. Специалист, ответственный за прием граждан, в течение трех рабочих дней после регистрации заявления о желании принять ребенка и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений граждан рассматривает по существу заявление о желании принять ребенка и прилагаемые к нему документы.

Предоставление результата государственной услуги

55. Специалист, ответственный за прием граждан, осуществляет в региональном банке данных поиск ребенка (детей), оставшегося (оставшихся) без попечения родителей, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, в день внесения сведений о заявителе в региональный банк данных.

56. Специалист, ответственный за прием граждан, предоставляет заявителю для ознакомления фотографии и раздел 1 анкет детей, оставшихся без попечения родителей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении заявителя с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных.

57. Граждане, указанные в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента, имеют право на доступ к конфиденциальной информации только о тех оставшихся без попечения родителей детях, в отношении которых возникли установленные Семейным кодексом Российской Федерации основания усыновления (удочерения) указанными заявителями, при наличии в анкете ребенка, оставшегося без попечения родителей, информации о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства, региональным оператором и федеральным оператором по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семьи российских граждан.

58. При ознакомлении заявителя со сведениями о ребенке (детях), оставшемся (оставшихся) без попечения родителей, и согласия или отказе заявителя посетить указанного ребенка специалист, ответственный за прием граждан, предлагает заявителю заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (подлежащих) устройству в семью граждан, по форме согласно приложению № 6 к Порядку.

59. В случае если в региональном банке данных отсутствуют сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, которого заявитель желал бы принять в свою семью, он вправе подать заявление в письменной форме с просьбой о дальнейшем поиске такого ребенка. Специалист, ответственный за прием граждан, не реже одного раза в месяц письменно уведомляет заявителя о поступлении в региональный банк данных новых анкет детей, оставшихся без попечения родителей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям заявителя, или об отсутствии таких сведений. При наличии у специалиста, ответственного за прием граждан, адреса

электронной почты заявителя копия уведомления направляется ему по электронной почте.

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

Указанный срок может быть продлен, если заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления проинформирует Департамент об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (болезнь, служебная командировка и др.). Если заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой анкетой ребенка, оставшегося без попечения родителей, и не проинформировал Департамент об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка, оставшегося без попечения родителей, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому заявителю.

61. Если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился в Департамент для ознакомления с новой анкетой ребенка, поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, для данного заявителя приостанавливается и может быть возобновлен на основании письменного заявления заявителя при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем.

Выдача направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

62. Основанием для начала административной процедуры является письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребенка (детей), оставшегося (оставшихся) без попечения родителей.

63. Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются заявителю, не может превышать количество детей, указанных заявителем в заявлении о желании принять ребенка.

Заявителю выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

Если заявитель изъявил желание посетить оставшихся без попечения родителей детей, являющихся братьями (сестрами) и находящиеся в одной организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявителю выдается одно направление на посещение всех названных детей.

64. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

65. Специалист, ответственный за прием граждан, выдает лично заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению № 7 к Порядку и информирует об этом, не позднее одного рабочего дня со дня выдачи направления, орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка, высылая ему копию направления.

Направление действительно в течение 10 рабочих дней с даты его

выдачи.

Срок информирования органа опеки и попечительства - не позднее одного рабочего дня со дня выдачи направления.

Отметка о получении заявителем направления (подпись заявителя и дата получения направления) проставляется заявителем на копии направления, которая хранится вместе с документами заявителя.

66. Заявитель обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать в письменной форме Департамент о принятом им решении по результатам посещения ребенка по форме согласно приложению № 9 к Порядку.

67. При отказе заявителя принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, которого он посетил, заявителю при его согласии выдается направление на посещение другого выбранного им ребенка.

Вариант 2

68. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенной опечатки и (или) ошибки выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

69. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

70. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

71. Подача заявителем в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется путем личного обращения заявителя;

В заявлении указывается следующая информация:

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон, адрес электронной почты;

основания, по которым заявитель обратился в Департамент для выдачи исправление допущенной опечатки и (или) ошибки выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

К заявлению прилагаются документ и (или) информация, свидетельствующая о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные.

72. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, отсутствуют.

73. Заявление об исправление допущенной опечатки и (или) ошибки выданных в результате предоставления государственной услуги документах и документы, необходимые для оказания государственной услуги, регистрируются в Департаменте в день обращения заявителя.

Приостановление предоставления государственной услуги

74. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

75. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) отсутствие документа, свидетельствующего о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданных Департаментом документах;
- 2) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданных Департаментом документах.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации Департаментом заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги.

76. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимается решение об исправление допущенной опечатки и (или) ошибки в ранее выданных Департаментом документах.

Предоставление результата государственной услуги

77. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

- 1) выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- 2) направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе посредством почтовой связи.
- 3) направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе по электронной почте.

78. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления организации социального обслуживания, опеки и попечительства

Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области



А. В. Каверин

Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 19.12. 2024 г., № 387/2024