



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от **22 июня 2020 года**

№ 702

г. Анадырь

О внесении изменения в приказ
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа от 5
июля 2016 года № 1297

В целях приведения нормативного правового акта Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 5 июля 2016 года № 1297 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание содействия гражданам в подборе ребёнка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Т.А. Горностаева

Приложение к приказу
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
от «22» июня 2020 года № 702

«Приложение к приказу
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
от «5» июля 2016 года № 1297

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание содействия гражданам в подборе ребёнка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание содействия гражданам в подборе ребёнка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги по оказанию содействия гражданам в подборе ребёнка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. На предоставление государственной услуги имеют право следующие лица:

1) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, желающие принять ребёнка, оставшегося без попечения родителей (далее – ребёнок, дети), на воспитание в свою семью (далее – российские граждане);

2) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, желающие усыновить ребёнка (далее – иностранные граждане).

1.3. В качестве заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги имеют право обратиться граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего раздела Административного регламента. Иностранные граждане имеют право обратиться за предоставлением государственной услуги через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на

осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее – представительство иностранной организации по усыновлению).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Оказание содействия гражданам в подборе ребёнка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент):

- 1) Управлением социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (далее – региональный оператор);
- 2) Отделами социальной поддержки населения (территориальными органами опеки и попечительства) Управления социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Отдел, Отделы).

В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявления и документов) Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление заявителю для ознакомления анкет детей, сведения о которых содержатся в региональном банке данных о детях (далее – анкеты детей);
- 2) выдача заявителю направления на посещение ребёнка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях;
- 3) отказ в предоставлении для ознакомления анкет детей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления заявителю соответствующих его пожеланиям анкет детей – 10 дней со дня обращения заявителя при условии внесения сведений о заявителе в государственный банк данных о детях.

Максимальный срок выдачи заявителю направления на посещение ребёнка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях – 3 рабочих дня с момента подачи заявления об ознакомлении со сведениями о ребёнке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 01.01.1996 г. № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 г. № 31, ст. 4179);

Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 г. № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.04.2011 г., № 15 ст. 2036);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 23.04.2001 г. № 17, ст. 1643);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 25.05.2009 г., № 21, ст. 2572);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учёт консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновлённых иностранными гражданами или лицами без гражданства» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 10.04.2000 г., № 15, ст. 1590);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» ((зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.03.2015 г., регистрационный №36498) (далее – Порядок);

Законом Чукотского автономного округа от 1 марта 2007 года № 12-ОЗ «О формах семейного устройства детей, оставшихся без попечения родителей, и о патронате в Чукотском автономном округе» («Ведомости» № 8/2 (284/2) – приложение к газете «Крайний Север» № 8 (1559) от 02.03.2007);

Законом Чукотского автономного округа от 5 июня 2014 года № 81-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству, патронажу в Чукотском автономном округе» («Ведомости» № 22/3 (656/3) – приложение к газете «Крайний Север» № 22 (1932) от 06.06.2014);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 35 (413) – приложение к газете «Крайний Север» № 35 (1689) от 04.09.2009 г.);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 февраля 2008 года № 34 «Об утверждении Положения о территориальном органе опеки и попечительства» («Ведомости» № 9 (336) – приложение к газете «Крайний Север» № 9 (1611) от 07.03.2008 г.);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости» № 6 (743) – приложение к газете «Крайний Север» № 6 (2019) от 19.02.2016 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги российским гражданином представляются в Отдел, региональному оператору следующие документы:

1) заявление о своём желании принять ребёнка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учёте сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям, в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал) или заявление на бумажном носителе, оформленное в одном экземпляре по форме, приведённой в приложении № 12 к Порядку;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведённой в приложении № 11 к Порядку (все поля раздела 1 анкеты гражданина должны быть заполнены российским гражданином лично);

4) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства российского гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, приведённой в приложении № 13 к Порядку.

2.6.2. В случае выезда на момент оформления усыновления ребёнка в другое государство на срок более одного года (на работу или иным обстоятельствам) российский гражданин кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела Административного регламента, представляет следующие документы:

1) заключение об условиях жизни российского гражданина и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновлённого (удочерённого) ребёнка и постановкой его на консульский учёт 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 формам, приведённым в приложениях № 14 и № 15 к Порядку;

2) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия

компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта Административного регламента.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего раздела Административного регламента, должны быть легализованы в установленном порядке, 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 российского гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.4. Предоставление российским гражданином документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего раздела Административного регламента, осуществляется самостоятельно.

2.6.5. Для получения государственной услуги иностранный гражданин, а также иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, представляет региональному оператору:

1) заявление о своём желании принять ребёнка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учёте сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям, в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал) или заявление на бумажном носителе, оформленное в одном экземпляре по форме, приведённой в приложении № 12 к Порядку;

2) копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

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

4) обязательство поставить в установленном порядке на учёт в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновлённого (удочерённого) им ребёнка по форме, приведённой в приложении № 16 к Порядку;

5) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновлённого (удочерённого) ребёнка по форме, приведённой в приложении № 17 к Порядку;

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 иностранного гражданина осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновлённого (удочерённого) ребёнка и представлять отчёты об условиях жизни и воспитания ребёнка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведённой в приложении № 14 к Порядку, и в порядке, установленном пунктом 22 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей

на территории Российской Федерации и контроле за её осуществлением, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 года № 654;

8) обязательство компетентного органа государства проживания иностранного гражданина проконтролировать постановку на учёт в консульском учреждении Российской Федерации усыновлённого (удочерённого) ребёнка по форме, приведённой в приложении № 15 к Порядку, и в сроки, установленные Правилами постановки на учёт консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновлёнными иностранными гражданами или лицами без гражданства, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275;

9) документ компетентного органа государства, гражданином которого является заявитель, подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключённого 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 Административного регламента;

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, утверждённой 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.

2.6.6. В случае выезда на момент оформления усыновления ребёнка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) иностранный гражданин кроме документов, указанных в подпунктах 1-5, 9 и 11-13 пункта 2.6.5 настоящего подраздела Административного регламента, представляет следующие документы:

1) заключение о возможности быть усыновителем (удочерителем) и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновлённого (удочерённого) ребёнка и постановкой его на консульский учёт 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 усыновлённого (удочерённого) ребёнка и постановкой его на консульский учёт 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 Административного регламента.

2.6.7. Иностраный гражданин, желающий усыновить ребёнка, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 2.6.5-2.6.6 настоящего

Административного регламента, представляет документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребёнком.

2.6.8. Все документы, представляемые согласно пунктам 2.6.5-2.6.6 настоящего подраздела Административного регламента, должны быть легализованы в установленном порядке, 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 иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах 5-9 пункта 2.6.5 и 1-3 пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента – в течение года со дня их выдачи.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 5-13 пункта 2.6.5 и 1-3 пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

Предоставление иностранным гражданином документов, указанных в пунктах 2.6.5-2.6.7 настоящего раздела Административного регламента, осуществляется самостоятельно.

2.6.9. Датой обращения заявителя о предоставлении государственной услуги является дата регистрации заявления и необходимых документов в Отделе или региональным оператором

2.6.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, номер телефона написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;
- 6) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате.

2.6.11. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представляется с предъявлением его оригинала.

2.6.12. Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подразделом, не допускается.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

2) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.2, 2.6.5-2.6.7 подраздела 2.6 настоящего раздела;

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате её проверки.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги лично – 15 минут.

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

2.11.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, региональному оператору лично, через МФЦ, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявление и необходимые документы направляются в Отдел, региональному оператору посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 №4462-1.

2.11.2. При обращении заявителя специалист Отдела, региональный оператор:

- 1) принимает заявление и необходимые документы;
- 2) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов (далее - расписка-уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- 3) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

2.11.3. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Отделом, региональным оператором в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

2.11.4. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Отделом, региональным оператором с копиями необходимых документов.

2.11.5. В случае подачи заявления и документов в МФЦ, регистрация заявления и документов, осуществляется специалистом Отдела, региональным оператором в сроки, указанные в соглашении о взаимодействии с соответствующим МФЦ.

2.11.6. В случае если к заявлению, принятого лично от заявителя либо направленному посредством почтовой связи, приложены не все документы, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.2, 2.6.5-2.6.7 подраздела 2.6 настоящего раздела, либо установлен факт наличия в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные исправления, Отдел, региональный оператор возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в сроки, установленные пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.11.7. Заявление, направленное посредством Единого портала, Регионального портала регистрируется в автоматическом режиме. Специалист Отдела, региональный оператор не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

2.11.8. Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Отдела, регионального оператора днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и прилагаемые документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственных услуг, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов,

использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа в помещение Департамента, Отдела, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Департамента, Отдела, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение Департамента, Отделов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) возможность допуска собаки-проводника в помещение Департамента, Отдела при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утверждённых приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н;

8) соответствующая помощь работников Департамента, Отдела в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Департамента, Отдела с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Отдел, к региональному оператору, посредством Единого портала, Регионального портала или через МФЦ);

5) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

б) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела, региональным оператором при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

7) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.13.2. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворённость заявителей предоставленной государственной услугой.

2.13.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела, региональным оператором, МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в Отдел, региональному оператору, в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.13.4. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела, региональным оператором осуществляется один раз – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.13.5. В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела, региональным оператором осуществляется два раза - при представлении в Отдел, региональному оператору всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз – в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала.

2.13.6. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Отдела, региональным оператором при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей специалистами и должностными лицами Отделов, региональным оператором, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственных услуг, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы Департамента, Отделов размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами и специалистами Департамента, Отделов по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (памяток, брошюр, буклетов),

размещения необходимой информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.14.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.14.1 настоящего подраздела, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф> – Приоритетные направления – Административная реформа – Административные регламенты – Утверждённые Административные регламенты; в Едином портале – www.gosuslugi.ru и на сайте МФЦ (<http://mfc87.ru>).

2.14.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе её предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.15.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и Департаментом.

2.15.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление с приложением документов, установленных подразделом 2.6. раздела 2. настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15.3. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;
- 2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.15.4. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) записи на приём в Отдел, к региональному оператору для подачи заявления и необходимых документов;
- 3) формирования заявления;
- 4) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- 5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

- 7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;
- 9) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

2.15.5. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала заявителю направляется:

- 1) уведомление о приёме и регистрации заявления и необходимых документов;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

2.15.6. Не допускается отказ в приёме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещённой на Едином портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Административные процедуры предоставления государственной услуги

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём, проверка и регистрация заявления и документов;
- 2) проверка прав заявителя на получение государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) предоставление для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей;
- 5) выдача направления на посещение ребёнка.

3.1.2. При обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) подача и приём запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

3.2. Приём, проверка и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к

нему документами. Документы подаются в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры приёма, проверки и регистрации заявления и прилагаемых документов, является поступившие в Отдел, региональному оператору заявление и документы посредством почтового отправления, через Единый портал, Региональный портал, МФЦ либо предоставление заявления и документов в Отдел, региональному оператору лично заявителем.

3.2.2. При приёме заявления и необходимых документов специалист Отдела, региональный оператор:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- 3) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- 4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 2.11.3 – 2.11.5 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 5) выдаёт (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления.

3.2.3. Специалист Отдела, региональный оператор при установлении оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, уведомляет об этом заявителя, прерывает приём заявления и формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах.

Уведомление с приложением перечня выявленных препятствий и представленных заявителем документов должно быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее двух рабочих дней со дня поступления в Отдел, региональному оператору документов посредством почтового отправления, а в случае личного обращения заявителя – в течение 15 минут с момента получения заявления и документов.

Второй экземпляр перечня остаётся в Отделе, у регионального оператора.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.4. Специалист Отдела, региональный оператор при установлении оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, уведомляет об этом заявителя, прерывает приём заявления и формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах.

Уведомление с приложением перечня выявленных препятствий и представленных заявителем документов должно быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее двух рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений, указанного в пункте 3.2.3 настоящего подраздела, посредством почтового отправления, а в случае личного обращения заявителя – в течение 15 минут.

Второй экземпляр перечня остаётся в Отделе, у регионального оператора.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.5. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через Единый портал, Региональный портал.

В случае предоставления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в срок не более трёх дней подготавливает письмо о невозможности приёма документов от заявителя;

при отсутствии основания для отказа в приёме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, заявителю сообщается присвоенный заявителю в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Отдела, региональный оператор обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Отдела, региональный оператор проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Отдела, региональный оператор в течение трёх дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом способом, указанным в пункте 2.15.6 подраздела 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для указанного решения.

Уведомление в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом Отдела, региональным оператором, имеющим право электронной подписи.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.6. Результатом административной процедуры является:

оформление уведомления об отказе в приёме документов;
регистрация заявления и документов.

3.2.7. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо Отдела, региональный оператор регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит на Едином портале, Региональном портале сведения о приёме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап либо сведения об отказе в приёме заявления и документов. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале, Региональном портале.

3.3. Проверка прав заявителя на получение государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, региональному оператору заявления и документов, соответствующих требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Отдела, региональный оператор проводит экспертизу документов, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Специалист Отдела:

1) формирует документы заявителя в личное дело заявителя, состоящее из заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги (далее – личное дело);

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее – основания для отказа):

регистрирует сформированное личное дело в Журнале учёта граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации – кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приёмные родители, приведённом в приложении 2 настоящего Административного регламента;

готовит проект сопроводительного письма для направления заявления и документов региональному оператору (далее – сопроводительное письмо);

3) в случае наличия оснований для отказа готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление);

4) передаёт проект сопроводительного письма либо уведомления начальнику Отдела на рассмотрение и подписание.

3.3.4. Региональный оператор:

1) формирует документы заявителя в личное дело;

2) в случае отсутствия оснований для отказа регистрирует сформированное личное дело:

при обращении российского гражданина – в Журнале учёта граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации – кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приёмные родители, приведённом в приложении 2 настоящего Административного регламента;

при обращении иностранного гражданина – в Журнале учёта иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, лиц без гражданства – кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приёмные родители, приведённом в приложении 3 настоящего Административного регламента;

3) в случае наличия оснований для отказа:

готовит проект уведомления;

Передаёт проект уведомления начальнику Департамента на рассмотрение и подписание.

3.3.5. Журналы, указанные в подпункте 2 пункта 3.3.3 и подпункте 2 пункта 3.3.4 настоящего подраздела Административного регламента, ведутся Отделом, региональным оператором в электронном виде.

3.3.6. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры являются:

1) наличие сформированного личного дела;

2) отсутствие (наличие) оснований для отказа.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

1) при обращении российского гражданина в Отдел – передача специалистом начальнику Отдела проекта сопроводительного письма либо уведомления;

2) при обращении российского (иностранного) гражданина к региональному оператору – регистрация личного дела в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.4 настоящего раздела Административного регламента либо передача региональным оператором начальнику Департамента проекта уведомления.

3.3.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 дней.

3.4. Принятие решения Департаментом о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) при обращении российского гражданина в Отдел – поступление начальнику Отдела проекта сопроводительного письма либо уведомления;

2) при обращении российского (иностранного) гражданина к региональному оператору – передача региональным оператором начальнику Департамента проекта уведомления.

3.4.2. Начальник Отдела:

1) при наличии замечаний к проекту сопроводительного письма либо уведомления возвращает их специалисту Отдела на доработку;

2) при отсутствии замечаний к проекту сопроводительного письма либо уведомления подписывает его и передаёт специалисту Отдела.

3.4.3. Начальник Департамента:

1) при наличии замечаний к проекту уведомления возвращает его региональному оператору на доработку;

2) при отсутствии замечаний к проекту уведомления подписывает его и передаёт региональному оператору.

3.4.4. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.3 настоящего подраздела Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры:

1) при обращении российского гражданина в Отдел является:

в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – подписанное Начальником отдела сопроводительное письмо;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – подписанное начальником Отдела уведомление;

2) при обращении российского (иностранного) гражданина к региональному оператору является подписанное начальником Департамента уведомление.

3.4.6. В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела, региональный оператор направляет в адрес заявителя либо вручается на руки письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, а также с разъяснением права обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае получения уведомления заявителем на руки заявитель расписывается в получении уведомления в Журнале исходящей корреспонденции.

3.4.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 дней.

3.4.8. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления решения о предоставлении заявителю государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируются ответственным должностным лицом Отдела, региональным оператором на Едином портале, Региональном портале. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале, Региональном портале.

3.5. Предоставление для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) при обращении российского гражданина в Отдел – получение специалистом Отдела подписанного начальником Отдела сопроводительного письма;

2) при обращении российского (иностранного) гражданина к региональному оператору – регистрация личного дела в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.4 настоящего раздела Административного регламента.

3.5.2. Специалист Отдела направляет сопроводительное письмо с заявлением и прилагаемыми к нему документами региональному оператору.

Передача заявления и прилагаемыми к нему документами региональному оператору может осуществляться:

на бумажном носителе – лично сотрудником Отдела, заказным письмом с уведомлением о вручении либо курьером в запечатанном конверте, скреплённом печатью Отдела;

в электронном виде – по защищённому каналу электронной связи.

3.5.3. Региональный оператор:

1) при обращении российского гражданина в Отдел:

в случае наличия замечаний к сопроводительному письму с заявлением и прилагаемыми к нему документами, представленными Отделом, информирует

начальника Отдела о выявленных нарушениях и возвращает заявление с прилагаемыми к нему документами в Отдел на доработку;

в случае отсутствия замечаний к сопроводительному письму с заявлением и прилагаемыми к нему документами, представленными Отделом:

вносит сведения о российском гражданине в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – государственный банк данных);

информирует Отдел о внесении сведений о российском гражданине в государственный банк данных;

2) при обращении российского (иностранного) гражданина к региональному оператору вносит сведения о российском (иностранном) гражданине в государственный банк данных и предоставляет для ознакомления анкеты детей, соответствующих его пожеланиям.

3.5.4. Специалист Отдела после внесения региональным оператором сведений о российском гражданине в государственный банк данных предоставляет для ознакомления анкеты детей, соответствующих его пожеланиям.

3.5.5. Иностранец, желающий усыновить (удочерить) ребёнка, имеет право на доступ к конфиденциальной информации только о тех детях, в отношении которых возникли установленные Семейным кодексом Российской Федерации основания усыновления (удочерения) указанными гражданами, при наличии в соответствующей анкете ребёнка информации о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства, региональным оператором и федеральным оператором, по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребёнка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семье российских граждан.

3.5.6. В случае представления документов иностранного гражданина региональному оператору сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению (далее – сотрудник представительства) информация о ребёнке, подобранном в установленном порядке для иностранного гражданина, сообщается региональным оператором сотруднику представительства иностранной организации по усыновлению по форме, приведённой в приложении № 19 к настоящему Порядку.

3.5.7. В случае если в Отделе, региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о ребёнке, которого российский (иностранец) гражданин желал бы принять в свою семью, он вправе подать заявление в письменной форме с просьбой о дальнейшем поиске такого ребёнка.

Отдел, региональный оператор не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет российского (иностранного) гражданина о поступлении в государственный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям российского (иностранного) гражданина, или об отсутствии таких сведений.

Российский (иностранец) гражданин в течение пяти рабочих дней со дня получения данного уведомления должен ознакомиться с новой анкетой ребёнка. Указанный срок может быть продлён, если гражданин в пятидневный срок со дня получения уведомления проинформирует регионального оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребёнка (например, болезнь, служебная командировка).

Если российский (иностранец) гражданин в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой анкетой ребёнка и не проинформировал регионального оператора об основаниях, препятствующих ему

ознакомиться с новой анкетой ребёнка, сведения о данном ребёнке могут быть предложены другому российскому (иностранному) гражданину.

Если российский (иностраный) гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребёнка, не явился для ознакомления с новой анкетой ребёнка, поиск ребёнка для данного гражданина приостанавливается и может быть возобновлён на основании письменного заявления российского (иностранного) гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учёта сведений о нём.

3.5.8. В случае если в региональном банке данных о детях Чукотского автономного округа отсутствуют сведения о детях, соответствующих пожеланиям российского (иностранного) гражданина, региональный оператор вправе на основании письменного заявления российского (иностранного) гражданина обратиться к федеральному оператору с запросом о предоставлении сведений о детях, состоящих на учёте в федеральном банке данных о детях, для российского (иностранного) гражданина, сведения о котором состоят на учёте в региональном банке данных о детях, по форме, приведённой в приложении № 22 к Порядку.

3.5.9. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является внесение сведений о российском (иностранном) гражданине в государственный банк данных.

3.5.10. Результатом административной процедуры является ознакомление российского (иностранного) гражданина с анкетными данными детей, соответствующих его пожеланиям.

3.5.11. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 дней.

3.5.12. Специалист Отдела, региональный оператор в срок не более трех рабочих дней подготавливает письмо о принятом решении о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала, Регионального портала со ссылкой на присвоенный заявителю в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю представляется информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.6. Выдача направления на посещение ребёнка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от российского (иностранного) гражданина заявления об ознакомлении со сведениями о ребёнке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан по форме, приведённой в приложении № 7 к Порядку.

3.6.2. Отдел, региональный оператор выдаёт российскому (иностранному) гражданину направление на посещение ребёнка по форме, приведённой в приложении 8 к Порядку. Направление на посещение ребёнка действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.

Если российский (иностраный) гражданин изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребёнка и оформил заявление с просьбой выдать направление на посещение нескольких детей, являющихся братьями (сёстрами) и находящихся в одной организации, Отделом, региональным оператором выдаётся одно направление на посещение всех указанных детей.

Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются российскому (иностранному) гражданину, не может превышать количества детей, указанных в заявлении российского (иностранного) гражданина о желании принять ребёнка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися

в государственном банке данных сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям.

3.6.3. Информация о выдаче направления на посещение ребёнка:

- 1) Отделом направляется региональному оператору;
- 2) региональным оператором направляется в Отдел.

3.6.4. Продление срока действия направления на посещение ребёнка при наличии оснований, препятствующих российскому (иностранному) гражданину посетить ребёнка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и иные причины), и письменного заявления российского (иностранного) гражданина не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, приведённой в приложении № 9 к Порядку.

3.6.5. Российский (иностраный) гражданин обязан в установленный для посещения ребёнка срок проинформировать в письменной форме Отдел, регионального оператора о принятом им решении по результатам посещения ребёнка по форме, приведённой в приложении № 10 к Порядку.

3.6.6. При отказе российского (иностранного) гражданина от приёма на воспитание в свою семью ребёнка, которого он посетил, российскому (иностранному) гражданину при его согласии выдаётся направление на посещение им другого ребёнка, оформленное по форме, приведённой в приложении № 8 к Порядку.

3.6.7. При получении заявления иностранного гражданина о желании усыновить выбранного им ребёнка региональный оператор направляет федеральному оператору письменный запрос о подтверждении наличия в государственном банке данных о детях сведений об усыновляемом (удочеряемом) ребёнке по форме, приведённой в приложении № 20 к Порядку.

3.6.8. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является согласие российского (иностранного) гражданина посетить ребёнка, с анкетными данными которого он ознакомился.

3.6.9. Результатом административной процедуры является посещение российским (иностраным) гражданином ребёнка, с анкетными данными которого он ознакомился.

3.6.10. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с даты поступления от российского (иностранного) гражданина заявления об ознакомлении со сведениями о ребёнке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан по форме, приведённой в приложении № 7 к Порядку.

3.6.11. Специалист Отдела, региональный оператор в срок не более трех рабочих дней подготавливает письмо о принятом решении о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала, Регионального портала со ссылкой на присвоенный заявителю в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю представляется информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

3.7.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала в порядке, установленном в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

На Едином портале, Региональном портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы направляются в Отдел, региональному оператору посредством Единого портала, Регионального портала.

3.7.3 Отдел обеспечивает в электронной форме приём документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса в срок, указанный в пункте 2.11.7 подраздела 2.11. раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителем специалистом Отдела, ответственным за приём документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Отделом, региональным оператором в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приёма запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7.5. Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном подразделами 3.5, 3.6 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе 5 настоящего Административного регламента.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.8.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключёнными между МФЦ и Департаментом.

3.8.2. Заявление со всеми необходимыми документами подаётся через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

3.8.3. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приёма заявления считается дата регистрации в МФЦ. В случае если

заявление подано через МФЦ и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Отдел, региональный оператор в 5-дневный срок с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

3.8.4. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) приём и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в Отдел, региональному оператору;

4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.8.5. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдаёт заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

5) обеспечивает передачу в Отдел, региональному оператору заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключённым между Департаментом и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

6) выдаёт (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из Отдела, от регионального оператора.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами Отдела, регионального оператора, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно начальником Отдела, Департаментом.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами Отдела, региональным оператором, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела, Департаментом, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента Отделом осуществляется региональным оператором в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Административного регламента приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передаётся в Отдел, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в два года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки проведённой по обращению.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления государственных услуг, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо

государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, принятое или осуществлённое ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной 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, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, Отдела, регионального оператора, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, регионального оператора, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, в МФЦ, в Департамент (далее – учредитель МФЦ), Правительство Чукотского автономного округа.

Заявитель имеет право подать жалобу:

- 1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;
- 2) начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо государственных служащих;
- 3) руководителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника МФЦ;
- 4) учредителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, начальника Департамента, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Департамента, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случаях обжалования отказа в приёме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, Отделом, региональным оператором, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также, приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.10. В случае если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приёме.

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

должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту
 Департамента социальной политики
 Чукотского автономного округа по
 предоставлению государственной услуги
 «Оказание содействия гражданам в подборе
 ребёнка, оставшегося без попечения
 родителей, для передачи его на воспитание в
 семью»

**Информация
 об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной
 услуги**

Таблица 1

Наименование органа 1	Адрес, телефон, электронный адрес 2
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20; (42722) 6-90-63; info@dsp.chukotka-gov.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20; (42722) 6-90-63; info@dsp.chukotka-gov.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Чукотскому автономному округу»	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39; 8 (42722) 2-16-59; mfc.chukotka@yandex.ru; время работы: понедельник – пятница с 9.00 до 19.00; без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00; выходной - воскресенье

Таблица 2

Наименование территориального органа социальной поддержки населения 1	Адрес, телефон, электронный адрес 2
Отдел социальной поддержки населения в г. Анадыре	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 6; 8(42722) 2-47-69; ospn-anadyr@dsp.chukotka-gov.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Отдел социальной поддержки населения в Анадырском районе	689500, п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8; 8(42732) 5-56-06; aoszn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Билибинском районе	689450, г. Билибино, мкн. Арктика, д. 3, корп. 1; 8(42738) 2-48-84; bioszn5@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Иультинском районе	689202, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1; 8 (42734) 2-24-88; ioszn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Провиденском районе	689251, п. Провидения, ул. Дежнева, д. 8а; 8 (42735) 2-26-43; poszn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Чаунском районе	689400, г. Певек, ул. Пугачева, д. 54; 8 (42737) 4-18-81; chaoszn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Чукотском районе	689300, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15; 8 (42736) 2-26-98; chuozsn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Приложение 2

к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание содействия гражданам в подборе ребёнка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью»

Форма

Журнал
учёта граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации – кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приёмные родители

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения, номер анкеты гражданина	Место жительства (адрес, телефон рабочий, домашний)	Семейное положение	Заключение о возможности быть кандидатом в усыновители, опекуны (попечители), приёмные родители (кем и когда выдано)	Дата постановки на учёт	Пожелания по подбору ребёнка	Сведения о выдаче направления для посещения ребёнка (Ф.И.О. Ребёнка, учреждение, в котором он находится) Сведения о выдаче направления для посещения другого ребёнка (Ф.И.О. Ребёнка, учреждение, в котором он находится)	Дата и причины снятия с учёта

