



# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

04 АВГ 2022

№ 671

г.Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 05 августа 2022 года  
Регистрационный № 306

**Об утверждении Административного регламента департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу приказ департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 сентября 2021 года №777 «Об утверждении Административного регламента департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

И.о. директора департамента

С.А. Бойченко

**УТВЕРЖДЕН**

приказом департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 04 Август 2022 года № 674

**Административный регламент**

департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

**I. Общие положения****Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента, органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в автономном округе (далее - уполномоченный орган) по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их должностными лицами, между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица из числа граждан Российской Федерации, постоянно

проживающих на территории Российской Федерации, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, желающих усыновить (удочерить) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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 - заявители).

3. Справочная информация об уполномоченном органе указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

4. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа; адреса сайта уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») размещаются на сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал).

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

- о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефонов уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

- выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

- перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;
- информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайте уполномоченного органа, которая содержит:

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

7.2. круг заявителей;

7.3. срок предоставления государственной услуги;

7.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

7.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего

государственную услугу.

9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

10. При невозможности должностного лица либо работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо либо работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

11. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

13. Наименование государственной услуги – «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

14. Наименование исполнителя государственной услуги – департамент образования автономного округа, органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в автономном округе.

15. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

### **Результат предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги является:  
предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан;

выдача заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

отказ в предоставлении гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан;

отказ в выдаче заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично.

### **Срок предоставления государственной услуги**

18. Срок предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из

регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, 10 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе.

Срок предоставления государственной услуги в части выдачи иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, 20 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе.

19. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет:

- при личном приеме - в день обращения заявителя;
- посредством почтового отправления - 3 рабочих дня.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

20. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

20.1. Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01 января 1996 года, № 1, ст. 16, Российская газета, 27 января 1996 года, № 17);

20.2. Федеральный закон от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Российская газета 20 апреля 2001 года, № 78; Собрание законодательства Российской Федерации, 23 апреля 2001 года, № 17, ст. 1643);

20.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29 июля 2006 года, №165; Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, 03 августа 2006 года, № 126 - 127);

20.4. постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (Российская газета 13 апреля 2000 года, № 72, Собрание законодательства Российской Федерации, 10 апреля 2000 года, № 15, ст. 1590);

20.5. приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 августа 2020 года);

20.6. постановление Правительства автономного округа от 30 августа 2013 года № 687-П «О департаменте образования Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 06 сентября 2013 года, спецвыпуск № 53).

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте уполномоченного органа, на Едином портале и на Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги**

22. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление в уполномоченный орган заявления гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям (далее – заявление).

23. Форма заявления для оказания государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, приведена в приложении № 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 300 (далее – Порядок формирования банка данных).

24. Заявление и документы подаются заявителем в уполномоченный орган лично.

25. При обращении заявителя за государственной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность.

26. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель – гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации, должен представить самостоятельно:

26.1. заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме согласно приложению № 11 к Порядку формирования банка данных;

26.2. заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) по форме согласно приложению № 13 к Порядку формирования банка данных.

27. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации, 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 пункте 26 Административного регламента, представляет следующие документы:

27.1. заключение об условиях его жизни и обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по формам, приведенным в приложениях №№ 14 и 15 к Порядку формирования банка данных;

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

28. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель - гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства, должен представить самостоятельно:

28.1. заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении № 11 к Порядку формирования банка данных;

28.2. 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 года № 275, и по форме, приведенной в приложении № 16 к Порядку формирования банка данных;

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

28.4. копию документа, удостоверяющего личность гражданина, указанного в настоящем пункте, и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

28.5. 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;

28.6. обязательство компетентного органа государства проживания гражданина, указанного в настоящем пункте, осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведенной в приложении № 14 к Порядку формирования банка данных. Отчеты об условиях жизни и воспитания

ребенка в семье усыновителя (удочерителя) представляются по форме, приведенной в приложении № 18 к Порядку формирования банка данных;

28.7. обязательство компетентного органа государства проживания гражданина, указанного в настоящем пункте, проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 15 к Порядку формирования банка данных, 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 года № 275;

28.8. 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);

28.9. копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 28.5 – 28.8 настоящего пункта;

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

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

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

29. Гражданин, указанный в пункте 28 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 28.1 – 28.4, 28.8 и 28.10 – 28.12 пункта 28 Административного регламента, представляет следующие документы:

29.1. 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;

29.2. 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;

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

30. Иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах 28.1 - 28.4, 28.8 пункта 28 Административного регламента, представляет:

документы, указанные в подпунктах 28.5 - 28.7 и 28.9 - 28.12 пункта 28 Административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства;

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

31. Гражданин, указанный в пункте 28 Административного регламента, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 28 - 30 Административного регламента, представляет в органы опеки и попечительства документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

32. Для получения государственной услуги в части выдачи иностранным гражданам предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных пунктом 33 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275, заявитель - иностранный гражданин предоставляет:

32.1. копию свидетельства о рождении ребенка;

32.2. согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление;

32.3. согласие родителя(-ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии со статьей 130 Семейного кодекса Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей;

32.4. заключение компетентного органа государства своего места жительства об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка;

32.5. копию свидетельства о рождении усыновителя - при усыновлении ребенка лицом, не состоящим в браке;

32.6. копию свидетельства о браке усыновителей (усыновителя) - при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими в браке;

32.7. согласие другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили семейные отношения, не проживают совместно более года и место жительства другого супруга неизвестно, - при усыновлении ребенка одним из супругов;

32.8. медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя);

32.9. справку с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо иной документ о доходах;

32.10. документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;

32.11. заключение компетентного органа государства, гражданами которого являются усыновители (усыновитель) (при усыновлении ребенка лицами без гражданства - государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства), об условиях их жизни и о возможности быть усыновителями;

32.12. разрешение компетентного органа соответствующего государства на въезд усыновляемого ребенка в это государство и его постоянное жительство на территории этого государства (если усыновляемый ребенок и усыновители проживают в разных государствах);

32.13. документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

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

32.15. копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);

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

Документы, указанные в подпунктах 32.14 - 32.16 настоящего пункта, представляются, за исключением случаев подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей.

В документе, указанном в подпункте 32.8 настоящего пункта, должно быть подтверждено отсутствие у усыновителей заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с перечнем заболеваний, при наличии которых лицо не

может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 года № 117, не могут усыновить ребенка.

33. Все документы, представляемые согласно пунктам 28 - 30, 32 Административного регламента, должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 05 июля 2010 года № 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 пункте 28 Административного регламента, либо нотариусом на территории Российской Федерации.

34. В случае если заявителем не представлены копии документов, они изготавливаются самостоятельно работником уполномоченного органа, в чьи обязанности входит прием документов, при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов.

В случае отсутствия подлинника документа его копия должна быть заверена нотариально, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов  
местного самоуправления и иных органов, участвующих  
в предоставлении государственных услуг**

35. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входит страховой номер индивидуального лицевого счета.

Непредставление заявителем документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, не представлены заявителем, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

36. Запрещается требовать от заявителя:

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

36.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

36.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

37. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан являются:

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

Основаниями для отказа в приеме документов от заявителя - иностранного гражданина для предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, является непредставление заявителем-иностранцем гражданином документов, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента.

38. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

39. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 22-34 Административного регламента;
- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 26-31 и 33 Административного регламента.
- предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

40. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

41. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

42. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

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

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 26-33 Административного регламента, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

44. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **Сроки и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

45. Заявление и документы, представляемые заявителем, подаются непосредственно в уполномоченный орган.

46. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом в день его приема.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

47. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

47.1. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- предусматривается возможность для копирования документальных



материалов;

47.2. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

47.3. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- оснащаются информационным стендом, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

47.4. требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается уполномоченный орган (далее - здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

48. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципальных районов, муниципальных и городских округов в автономном округе, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

49. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

50. На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

51. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

### Показатели доступности и качества государственных услуг

52. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№п /п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100

2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте уполномоченного органа, Едином портале и на Региональном портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных	да/нет	да

	технологий		
7.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип):	да/нет	нет
9.	Иные показатели		
9.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
9.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
9.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	нет

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

53. Использование электронных подписей при обращении за получением государственной услуги не предусмотрено.

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

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### **Последовательность административных действий (процедур)**

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

54.1. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

54.2. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

54.3. предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги;

54.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Государственная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

### **Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги**

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем.

56. Ответственный специалист уполномоченного органа:

56.1. устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

56.2. проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, предусмотренных в пункте 37 Административного регламента.

56.3. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

56.4. регистрирует заявление в срок, предусмотренный пунктом 46 Административного регламента;

56.5. выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

57. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 26-33 Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

58. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов,

предусмотренных пунктами 26-33 Административного регламента.

59. Ответственный специалист уполномоченного органа:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 39 Административного регламента.

- регистрирует заявление в журнале учета обращений граждан о предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

60. После подтверждения сведений, указанных в документах, предусмотренных пунктами 26-33 Административного регламента, в случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия уполномоченного органа, и отсутствуют определенные пунктом 39 Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный специалист уполномоченного органа в течение трех дней вносит сведения о заявителе в государственный банк данных о детях, принимает решение о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, либо при отсутствии установленных законодательством Российской Федерации оснований для предоставления заявителю запрашиваемой информации возвращает заявителю представленные документы с указанием в письменной форме причин отказа способом, позволяющим подтвердить их отправление.

61. В случае если имеются определенные пунктом 39 Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный специалист уполномоченного органа в течение трех дней со дня выявления определенных пунктом 39 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги возвращает заявителю представленные документы с указанием в письменной форме причин отказа способом, позволяющим подтвердить их отправление.

62. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

63. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении документированной информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан или об отказе в предоставлении документированной информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи

граждан;

- принятие решения о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, либо обоснованный отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации;

- принятие решения об отказе в предоставлении документированной информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан или об отказе в предоставлении документированной информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, которое оформляется в форме уведомления и вручается заявителю лично или направляется способом, позволяющим подтвердить его отправление;

- принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, либо обоснованный отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, которое оформляется в форме уведомления и вручается заявителю лично или направляется способом, позволяющим подтвердить его отправление.

64. Продолжительность административной процедуры составляет 3 дня.

#### **Предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги**

65. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения:

- о предоставлении документированной информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан;

- о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации.

66. В случае предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан:

66.1. ответственный специалист уполномоченного органа осуществляет поиск запрашиваемых сведений в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с требованиями, указанными в заявлении заявителя.

66.2. при наличии сведений, соответствующих требованиям, указанным в заявлении гражданина, ответственный специалист направляет об этом извещение заявителю с предложением прибыть в уполномоченный орган для ознакомления с документированной информацией о детях, оставшихся без попечения родителей.

66.3. результатом административной процедуры является предоставление

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

66.4. продолжительность административной процедуры - не более 10 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктами 26-31 Административного регламента.

67. В случае предоставления государственной услуги в части в выдачи иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

67.1. Ответственный специалист уполномоченного органа готовит предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, которое оформляется в соответствии с установленными в уполномоченном органе правилами делопроизводства и подписывается руководителем уполномоченного органа.

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

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

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

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

67.4. Продолжительность административной процедуры - не более 20 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

#### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги**

68. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес уполномоченного органа.

69. Заявление может быть подано заявителем в уполномоченный орган одним из следующих способов:

лично;

через представителя по доверенности;

посредством почтового отправления.

70. Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть



подано заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

71. Ответственный специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

72. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

73. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления способом, позволяющим подтвердить его отправление.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

76. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы уполномоченного органа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

77. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

**Ответственность должностных лиц уполномоченного органа  
за решения и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

78. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

79. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) уполномоченного органа, органов местного  
самоуправления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих,  
работников**

80. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

81. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

82. Жалоба должна содержать:

82.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

82.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 85.3 пункта 85 Административного регламента);

82.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица;

82.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, наименование должности должностного лица, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

84. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

85. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

85.1. сайта уполномоченного органа;

85.2. Единого портала;

85.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования), с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

86. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 83 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

87. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

88. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 87 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

89. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги уполномоченным органом, или органом местного самоуправления жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченный орган с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

90. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

90.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

90.3. требование предоставления заявителем документов или информации

либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

90.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

90.5. 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 автономного округа;

90.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

90.7. отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

90.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

90.9. 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 автономного округа;

90.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

91. В уполномоченном органе, который обеспечивает:

91.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

91.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 85-87 Административного регламента.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в

органы прокуратуры.

93. Уполномоченный орган обеспечивает:

93.1. оснащение мест приема жалоб;

93.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

93.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

94. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

95. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

96. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 85.3 пункта 85 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

98. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 97 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, 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.

99. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 97 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

100. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

100.1. наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

100.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

100.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

100.4. основания для принятия решения по жалобе;

100.5. принятое по жалобе решение;

100.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

100.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

102. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

102.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

102.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

102.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

103. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

104. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

104.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

104.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

104.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

105. Заявитель имеет право:

105.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

105.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление гражданам  
информации о детях, оставшихся без  
попечения родителей, из регионального  
банка данных о детях, оставшихся без  
попечения родителей, для передачи их на  
воспитание в семьи граждан, выдаче  
предварительных разрешений на  
усыновление (удочерение) детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации»

### СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

**о департаменте образования Ямало-Ненецкого автономного округа, органах  
местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и  
городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе**

№ п/ п	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственно й услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлени и государственно й услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлени и государственн ой услуги	Адрес официального сайта/официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1.	Департамент образования Ямало- Ненецкого автономного округа	629008, Ямало- Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Совхозная, д. 14	+7(34922)4- 01-52	<a href="https://do.yanao.ru/">https://do.yanao.ru/</a> <a href="mailto:yamaledu@do.yanao.ru">yamaledu@do.yanao.ru</a>
2.	Департамент образования Администрации города Новый Уренгой	629300, Ямало- Ненецкий автономный округ, г. Новый Уренгой, ул.	+7(3494)22- 16-75	<a href="http://portal.edunur.ru">portal.edunur.ru</a> <a href="mailto:edu@nur.yanao.ru">edu@nur.yanao.ru</a>

		Индустриальная, д. 4		
3.	Департамент образования Администрации города Ноябрьск	629807, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. 8 Марта, д. 6	+7(3496)42-15-85	<a href="mailto:donoyabrsk.yanao.ru">donoyabrsk.yanao.ru</a> <a href="mailto:do@novabrsk.yanao.ru">do@novabrsk.yanao.ru</a>
4.	Департамент образования Администрации муниципального образования город Салехард	629007, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Ямальская, д. 30	+7(34922)3-21-00	<a href="mailto:edu.shd.ru">edu.shd.ru</a> <a href="mailto:do@slh.yanao.ru">do@slh.yanao.ru</a>
5.	Департамент образования Администрации Надымского района	629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, г. Надым, ул. Зверева, д.12/2	+7(3499)52-38-24	<a href="mailto:nadymedu.ru">nadymedu.ru</a> <a href="mailto:do@nadym.yanao.ru">do@nadym.yanao.ru</a>
6.	Департамент образования Администрации Ямальского района	629700, Ямало-Ненецкий автономный округ, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Худи Сэроко, д.18	+7(34996)3-08-11	<a href="mailto:до-ямальский.рф">до-ямальский.рф</a> <a href="mailto:do@yam.yanao.ru">do@yam.yanao.ru</a>
7.	Департамент образования Администрации Тазовского района	629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23	+7(34940)2-11-52	<a href="mailto:taz-edu.ru">taz-edu.ru</a> <a href="mailto:inbox@taz-edu.ru">inbox@taz-edu.ru</a>
8.	Департамент образования Пуровского района	629850, Ямало-Ненецкий автономный округ,	+7(34997)2-36-11, +7(34997)6-07-10	<a href="mailto:doapr@pur.yanao.ru">doapr@pur.yanao.ru</a> <a href="mailto:info@purovskiydo.ru">info@purovskiydo.ru</a>

		Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д.25		
9.	Управление образования Администрации города Губкинского	629830, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Губкинский, 7 микрорайон, д. 2	+7(34936)3-61-10	<a href="http://www.uo-gub.ru">www.uo-gub.ru</a> <a href="mailto:GSSadykova@mogub.yanao.ru">GSSadykova@mogub.yanao.ru</a>
10.	Управление образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район	629380, Ямало-Ненецкий автономный округ, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Полярная, д.15	+7(34932)2-14-32	<a href="http://uoks.ru">uoks.ru</a> <a href="mailto:uoks@krasnoselkupsky.yanao.ru">uoks@krasnoselkupsky.yanao.ru</a>
11.	Управление образования Администрации муниципального образования Приуральский район	629620, Ямало-Ненецкий автономный округ, Приуральский район, с. Аксарка, пер. Школьный, д.2	+7(34993)2-22-11	<a href="http://priurale.ru">priurale.ru</a> <a href="mailto:edu@priuralye.com">edu@priuralye.com</a> , <a href="mailto:edu@priuralye.yanao.ru">edu@priuralye.yanao.ru</a>
12.	Управление образования Администрации муниципального образования Шурышкарский район	629640, Ямало-Ненецкий автономный округ, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Истомина, д. 9А	+7(34994)2-13-08, +7(34994)2-19-19	<a href="http://www.uomuzhi.ru">www.uomuzhi.ru</a> <a href="mailto:uprobr@shur.yanao.ru">uprobr@shur.yanao.ru</a>
13.	Управление образования города Лабытнанги	629400, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Лабытнанги, ул.	+734992)2-39-01, +7 (34992) 23416	<a href="http://uolbt.yanao.ru">uolbt.yanao.ru</a> <a href="mailto:mail@uo.lbt.yanao.ru">mail@uo.lbt.yanao.ru</a>

		Первомайская, д. 29		
14.	Управление образования города Муравленко	629602, Ямало- Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, д.65	7(34938)5-65- 00	<a href="http://www.uomur.org">www.uomur.org</a> <a href="mailto:uo@muravlenko.yanao.ru">uo@muravlenko.yanao.ru</a>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление гражданам  
информации о детях, оставшихся без  
попечения родителей, из регионального  
банка данных о детях, оставшихся без  
попечения родителей, для передачи их на  
воспитание в семьи граждан, выдачи  
предварительных разрешений на  
усыновление (удочерение) детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации»

### ФОРМА ЖУРНАЛА

#### ЖУРНАЛ

учета обращений граждан о предоставлении информации о детях, оставшихся без  
попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без  
попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдачи  
предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях,  
предусмотренных законодательством  
Российской Федерации

№ п/п	Ф.И.О.	Дата обращения	Примечания
1	2	3	4