



КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМСОЦЗАЩИТЫ)

ПРИКАЗ

10.11.2021

№ 2344

Волгоград

Об утверждении административного регламента комитета социальной защиты населения Волгоградской области предоставления 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, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" и постановлением Губернатора Волгоградской области от 12 марта 2015 г. № 193 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом социальной защиты населения Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент комитета социальной защиты населения Волгоградской области предоставления 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, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации".

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 27 декабря 2018 г. № 2314 "Об утверждении административного регламента предоставления 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, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации";

приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 25 апреля 2019 г. № 735 "О внесении изменений в приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 27.12.2018 № 2314 "Об утверждении административного регламента предоставления 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, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации";

пункт 5 приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 03 сентября 2020 г. № 1924 "О внесении изменений в некоторые приказы комитета социальной защиты населения Волгоградской области".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социальной защиты населения Волгоградской области М.В. Черноморца.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня официального опубликования.

Председатель комитета
социальной защиты населения
Волгоградской области



Л.Ю.Заботина

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
социальной защиты населения
Волгоградской области

от 10.11.2021 № 2344

Административный регламент
комитета социальной защиты населения Волгоградской области
предоставления 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, выдача
предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей
в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент комитета социальной защиты населения Волгоградской области предоставления 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, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации" (далее именуется - административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на получение государственной услуги.

Заявителями на получение государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - региональный банк данных о детях), для передачи их на воспитание в семьи граждан (далее - предоставление информации из регионального банка данных о детях), являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации (далее - ребенок), на воспитание в свою семью (далее - заявители - граждане РФ).

Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства вправе выступать заявителями в целях получения

информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых возникли установленные пунктом 4 статьи 124 Семейного кодекса Российской Федерации основания усыновления (удочерения), при наличии в соответствующей анкете ребенка информации о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства, региональным оператором и федеральным оператором по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семьи российских граждан (далее – заявители, указанные в абзаце третьем пункта 1.2 настоящего административного регламента).

От имени заявителей, указанных в абзаце третьем пункта 1.2 настоящего административного регламента в целях подачи документов для получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях вправе выступать представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее – представительство иностранной организации по усыновлению).

В качестве заявителей не могут выступать граждане, лишенные родительских прав или ограниченные в родительских правах, граждане, отстраненные от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине.

Заявителями на получение государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – выдача предварительных разрешений на усыновление детей), являются иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители – иностранные граждане).

От имени заявителя – иностранного гражданина в целях получения предварительного разрешения на усыновление вправе выступать представительство иностранной организации по усыновлению.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения и график работы органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется комитетом социальной защиты населения Волгоградской области (далее – Комитет).

Почтовый адрес: 400087, Волгоград, ул. Новороссийская, 41.

Контактный телефон: 8(8442) 30-80-80; факс: 8(8442) 39-12-96.

Адрес электронной почты: uszn@volganet.ru.

Официальный сайт Комитета: <https://uszn.volgograd.ru>

График работы Комитета: понедельник - пятница - с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Комитете, по адресу и телефону, указанным в подпункте 1.3.1 административного регламента (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме в Комитете);

по почте, в том числе электронной почте, в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета, указанном в подпункте 1.3.1 административного регламента, на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.3. На официальном сайте Комитета в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Комитете размещается следующая информация:

настоящий административный регламент;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;

адрес места нахождения Комитета, электронный адрес в сети Интернет;

график работы Комитета;

телефон для справок Комитета;

перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и ходе ее предоставления при личном приеме заявителя или с использованием средств телефонной связи.

При осуществлении консультирования при личном приеме заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга (наименование, номер, дата принятия);

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

адрес официального сайта, на котором размещена информация по предоставлению государственной услуги;

по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Комитета, уполномоченных на предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, по предварительной записи.

Запись граждан на личный прием осуществляется предварительно по номеру телефона, указанному на официальном сайте Комитета.

1.3.5. Обязанности специалиста Комитета при ответе на устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

Обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, направленные в Комитет в письменной форме, подлежат обязательной регистрации в журнале входящей документации.

Датой получения обращения заявителя по вопросу предоставления государственной услуги по почте в письменной форме (по электронной почте в форме электронного документа) является дата его регистрации в Комитете.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты (в форме электронного документа), указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с даты его поступления в Комитет.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. 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, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации".

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом.

При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Органы государственной власти и местного самоуправления, осуществляющие полномочия органов опеки и попечительства;

Федеральная налоговая служба Российской Федерации по Волгоградской области;

Пенсионный фонд Российской Федерации.

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы органов государственной власти и местного самоуправления, осуществляющих полномочия органов опеки и попечительства, размещены в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.usynovite.ru.

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области размещены в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://www.nalog.gov.ru/rn34>.

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы Государственного учреждения - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.pfrf.ru.

При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление заявителю – гражданину РФ или заявителю, указанному в абзаце третьем пункта 1.2 настоящего административного регламента, информации из регионального банка данных о детях;

отказ в предоставлении заявителю – гражданину РФ или заявителю, указанному в абзаце третьем пункта 1.2 настоящего административного регламента, информации из регионального банка данных о детях;

выдача заявителю - гражданину РФ или заявителю, указанному в абзаце третьем пункта 1.2 настоящего административного регламента, направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (далее именуется - направление на посещение ребенка);

выдача заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации (далее именуется – предварительное разрешение на усыновление ребенка);

отказ в выдаче заявителю иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка.

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

предоставление заявителю – гражданину РФ или заявителю, указанному в абзаце третьем пункта 1.2 настоящего административного регламента, информации из регионального банка данных о детях - не позднее чем через 10 дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 и 2.7.4 настоящего административного регламента;

выдача заявителю – гражданину РФ или заявителю, указанному в абзаце третьем пункта 1.2 настоящего административного регламента, направления на посещение ребенка – 3 рабочих дня с даты поступления в Комитет от органа опеки и попечительства по месту нахождения ребенка информации о возможности выдачи направления на посещение ребенка;

выдача заявителю – иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка – не позднее чем через 20 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных подпунктом 2.7.3 настоящего административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктом 2.7.4 настоящего административного регламента.

2.5. Приостановление предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в части предоставления гражданам информации из регионального банка данных о детях приостанавливается в случае, если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Предоставление услуги для данного гражданина может быть возобновлено на основании письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем в соответствии с абзацем пятым пункта 68 Порядка формирования,

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

Приостановка предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации из регионального банка данных о детях в соответствии с указанными основаниями в случае отсутствия заявления гражданина может быть продлена до окончания срока действия заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляются в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01 января 1996 г., № 1, ст. 16, "Российская газета", № 17, 27 января 1996 г.);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18 ноября 2002 г., № 46, ст. 4532, "Парламентская газета", № 220 - 221, 20 ноября 2002 г., "Российская газета", № 220, 20 ноября 2002 г.);

Федеральным законом от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" ("Российская газета", № 78, 20 апреля 2001 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 23 апреля 2001 г., № 17, ст. 1643);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05 мая 2006 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 08 мая 2006 г., № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70 - 71, 11 мая 2006 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30 июля 2010 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 "Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями

их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 10 апреля 2000 г., № 15, ст. 1590, "Российская газета", № 72, 13 апреля 2000 г.) (далее - постановление № 275);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", № 75, 08 апреля 2016 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 11 апреля 2016 г., № 15, ст. 2084);

постановление Правительства Российской Федерации от 11 сентября 2020 г. № 1396 "О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15 сентября 2020 г., "Российская газета", № 211, 21 сентября 2020 г., "Собрание законодательства РФ", 21 сентября 2020 г., № 38, ст. 5875);

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 марта 2019 г.);

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 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 г.);

Законом Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" ("Волгоградская правда", № 224, 28 ноября 2007 г.);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 12 марта 2015 г. № 193 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом социальной защиты населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 47, 18 марта 2015 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03 августа 2011 г.);

постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 40, 06 марта 2013 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области 24 ноября 2014 г. № 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 227, 03 декабря 2014 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 175, 17 ноября 2015 г.).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, порядок их предоставления.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

2.7.1. Для получения государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, заявитель - гражданин РФ или заявитель, указанный в абзаце третьем пункта 1.2 настоящего административного регламента, представляет:

2.7.1.1. Заявитель - гражданин РФ:

заявление гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его (их) пожеланиям (далее именуется - заявление о желании принять ребенка в семью);

доверенность, подтверждающую наличие у заявителя права действовать от лица своего супруга или супруги, и определяющую условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги;

заполненный раздел первый анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (далее - анкета гражданина).

2.7.1.2. Заявитель, указанный в абзаце третьем пункта 1.2 настоящего административного регламента:

1) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям;

2) заполненный раздел первый анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью;

3) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском

учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка в соответствии с Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23 марта 2000 г. № 275;

4) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка;

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

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

7) обязательство компетентного органа государства проживания заявителя осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) в порядке, установленном пунктом 24 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2020 г. № 1396;

8) обязательство компетентного органа государства проживания заявителя проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275;

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

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

11) копию свидетельства или иного документа о прохождении

подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;

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

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

14) согласие на обработку персональных данных.

Формы документов, указанных в настоящем подпункте административного регламента, требования к их оформлению и заполнению утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей".

Документы, указанные в подпунктах 1 - 4 настоящего подпункта, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах 6 - 10 - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах 11 - 13, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 6 - 13 настоящего подпункта, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.7.2. В рамках предоставления государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях заявитель – гражданин РФ или заявитель, указанный в абзаце третьем пункта 1.2 настоящего административного регламента, в случае своего согласия посетить ребенка (детей), представляет лично должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, с просьбой выдать направление на посещение ребенка (детей).

Форма заявления утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей".

2.7.3. Заявитель – иностранный гражданин для получения государственной услуги в части выдачи предварительного разрешения на усыновление ребенка представляет:

1) заявление о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

Заявление может быть исполнено в рукописном или печатном виде.

В заявлении в том числе указывается последнее место проживания усыновляемого ребенка или его родителей (одного из них) на территории Волгоградской области до выезда за пределы Российской Федерации, а также способ получения (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (лично заявителю, через соответствующее консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации либо представительство иностранной организации по усыновлению).

2) копию свидетельства о рождении ребенка, в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3) согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление;

4) согласие родителя(ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей;

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

6) копию свидетельства о рождении усыновителя - если он не состоит в браке, в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

8) копию свидетельства о браке усыновителей (усыновителя) - при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими в браке, в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

9) 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;

10) медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя);

11) справку с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо иной документ о доходах;

12) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;

13) 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;

14) 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);

15) 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);

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

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

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

19) согласие на обработку персональных данных.

Документы, указанные в подпунктах 16 - 18 настоящего подпункта административного регламента, 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 10 настоящего подпункта административного регламента, 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117, не могут усыновить ребенка.

Документы, указанные в подпунктах 5, 11 - 13 настоящего подпункта административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 10 - в течение 6 месяцев со дня выдачи. Документы, указанные в подпунктах 16 - 18 настоящего пункта административного регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 5, 11 - 13 настоящего пункта административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

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

в случае обращения заявителя - гражданина РФ - лично должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги;

в случае обращения заявителя, указанного в абзаце третьем пункта 1.2 настоящего административного регламента - лично должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, либо через соответствующее консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации.

Документы для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление ребенка представляются:

а) лично должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги;

б) через соответствующее консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации;

в) через соответствующее представительство иностранной организации по усыновлению.

Возможность представления документов в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

В документах, предоставляемых заявителями, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы имеют надлежащие подписи сторон.

Документы, выданные за пределами Российской Федерации, предоставляемые согласно подпункту 2.7.3 настоящего административного регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 05 июля 2010 г. № 154-ФЗ "Консульский устав Российской Федерации", если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. Перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве

Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

2.7.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Комитет запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия:

закключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина РФ быть усыновителем или опекуном (попечителем) – в органах государственной власти и местного самоуправления, осуществляющих полномочия органов опеки и попечительства;

страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя – в Государственном учреждении отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области.

Закключение органа опеки и попечительства принимается к рассмотрению в течение двух лет с даты его выдачи.

Заявитель вправе самостоятельно представить в Комитет указанные документы.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.6. Должностное лицо, ответственное в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных

с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

отсутствие у заявителя 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.

2.8.2. Основания для отказа в приеме документов от заявителя для предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление ребенка отсутствуют.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях являются:

в случае обращения заявителя - гражданина РФ и заявителя, указанного в абзаце третьем пункта 1.2 настоящего административного регламента:

письменное заявление заявителя;

неявка в Комитет заявителя, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений

о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях является:

отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1.1, 2.7.1.2 настоящего административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным подпунктами 2.7.1.1, 2.7.1.2 и 2.7.4 настоящего административного регламента.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях является отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительного разрешения на усыновление ребенка, является:

отсутствие у заявителя – иностранного гражданина документа, удостоверяющего личность;

представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.7.3 настоящего административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем – иностранным гражданином, требованиям, установленным подпунктами 2.7.3, 2.7.4 настоящего административного регламента;

истечение срока действия или признание недействительным заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей является отсутствие факта проживания усыновляемого ребенка или его родителей (одного из них) на территории Волгоградской области до выезда за пределы территории Российской Федерации.

2.10. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Запрещается требовать от заявителя плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета, а также его должностных лиц,

государственных служащих, работников.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

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

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в Комитет оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Место для ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Место ожидания должно быть оборудовано стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа

к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

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

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях Комитета, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте Комитета размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на сайте Комитета.

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

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

Комитетом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещения Комитета и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях Комитета в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Комитета, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитет, предоставляющий государственную услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Комитета;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Комитета;

д) содействие инвалиду при входе в помещение Комитета, предоставляющего государственную услугу, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение Комитета, предоставляющего государственную услугу, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также сайта Комитета;

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами Комитета - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами Комитета - не более 30 минут;

- 3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или на информационных стендах Комитета;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность получения информации заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также сайта Комитета.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области.

На Портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формы документов для заполнения;

- контактные телефоны комитета.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах отсутствует.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

3.1. Государственная услуга в части предоставления заявителю - гражданину РФ или заявителю, указанному в абзаце третьем пункта 1.2 настоящего административного регламента, информации из регионального

банка данных о детях включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;
- рассмотрение документов заявителя;
- предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях либо отказ в предоставлении такой информации;
- выдача направления на посещение ребенка.

Государственная услуга в части выдачи заявителю – иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем - иностранным гражданином;
- рассмотрение документов заявителя - иностранного гражданина;
- выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка либо отказ в выдаче такого разрешения.

3.2. Административные процедуры предоставления государственной услуги в части предоставления заявителю - гражданину РФ или заявителю, указанному в абзаце третьем пункта 1.2 настоящего административного регламента, информации из регионального банка данных о детях.

3.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, указанных в подпунктах 2.7.1.1, 2.7.1.2 настоящего административного регламента является представление:

заявителем - гражданином РФ - документа, удостоверяющего его личность;

заявителем, указанным в абзаце третьем пункта 1.2 настоящего административного регламента - документа, подтверждающего полномочие представительства иностранной организации по усыновлению в случае подачи заявления через представительство, а также документа, подтверждающего личность и полномочия сотрудника представительства, обратившегося в Комитет, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, в случае его личного обращения.

3.2.1.2. Документы представляются лично заявителем непосредственно специалисту.

Заявитель, указанный в абзаце третьем пункта 1.2 настоящего административного регламента, вправе представить документы через представительство иностранной организации по усыновлению.

Регистрация документов осуществляется в соответствии с установленными в Комитете правилами делопроизводства.

Предоставление услуги в электронной форме не осуществляется.

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

3.2.1.4. При приеме документов от заявителя – гражданина РФ специалист проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, непосредственно заявителю.

3.2.1.5. Максимальный срок регистрации заявления и документов - в день предоставления документов заявителя при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом документов.

3.2.2.2. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям подпунктам 2.7.1 и 2.7.4 настоящего административного регламента.

3.2.3. Рассмотрение документов заявителя.

3.2.3.1. В случае отсутствия у заявителя заявления о желании принять ребенка в свою семью или заполненной анкеты гражданина, указанных в подпункте 2.7.1.1 настоящего административного регламента, или неправильного заполнения указанных документов должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает ему бланки документов и оказывает помощь при их заполнении.

В случае предоставления документов заявителя, указанного в абзаце третьем пункта 1.2 настоящего административного регламента, представительством иностранной организации по усыновлению и отсутствие заявления о желании принять ребенка в свою семью или заполненной анкеты гражданина, указанных в подпункте 2.7.1.2 настоящего административного регламента, или неправильного заполнения указанных документов, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает представителю заявителя образцы документов для заполнения и назначает время приема документов.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - гражданина РФ - 3 рабочих дня с момента их регистрации в Комитете в установленном порядке.

3.2.3.2. В рамках межведомственных запросов должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления направляет запросы о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента.

Максимальный срок получения ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.2.3.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист сообщает заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения:

- о предоставлении заявителю анкеты детей;

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

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

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю информации о детях.

3.2.4.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, предоставляет заявителю для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении гражданина с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных о детях.

3.2.4.3. При согласии заявителя посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает по защищенному каналу электронной связи у органа опеки и попечительства по месту нахождения ребенка информацию о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка и о состоянии его здоровья на текущий момент (далее - запрос о возможности выдачи направления).

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

3.2.4.5. В случае поступления от органа опеки и попечительства по месту нахождения ребенка информации о том, что направление на посещение выбранного заявителем ребенка в установленном законодательством порядке не может быть выдано, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует об этом гражданина и при его согласии посетить другого ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, запрашивает у органа опеки и попечительства по месту нахождения ребенка информацию о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка;

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

Письмо с уведомлением гражданина оформляется в установленном в Комитете порядке делопроизводства и подписывается заместителем руководителя Комитета.

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

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

Указанный срок может быть продлен, если гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует Комитет об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (болезнь, служебная командировка);

3.2.4.8. Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в Комитет, поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

Возобновление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, осуществляется на основании соответствующего письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.2.4.9. В случае если в региональном банке данных о детях отсутствует информация о детях, соответствующих пожеланиям заявителя, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, вправе на основании письменного заявления гражданина обратиться к федеральному оператору с запросом о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, для гражданина, сведения о котором состоят на учете в региональном банке данных о детях, по форме, приведенной в приложении № 25 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

3.2.4.10. При ознакомлении гражданина с информацией о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление

государственной услуги, предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

3.2.4.11. Результатом административной процедуры является ознакомление гражданина с анкетой ребенка, письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка и поступление от органа опеки и попечительства информации о возможности выдачи направления.

3.2.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня без учета времени на уведомление гражданина о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, по установленной форме или об отсутствии таких сведений.

3.2.5. Выдача направления на посещение ребенка.

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

3.2.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, и информирует об этом орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка, высылая органу опеки и попечительства второй экземпляр направления на посещение ребенка.

Форма документа, указанного в настоящем подпункте административного регламента, требования к его оформлению и заполнению утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей".

Максимальный срок подготовки указанного направления - 3 рабочих дня с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка и информации органа опеки и попечительства о возможности выдачи направления.

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

Максимальный срок информирования органа опеки и попечительства - 3 рабочих дня с момента выдачи направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Отметка о получении гражданином направления на посещение ребенка (подпись гражданина и дата получения направления) проставляется гражданином на копии направления на посещение ребенка, которая хранится вместе с документами гражданина в Комитете.

3.2.5.3. Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются гражданину, не может превышать количество

детей, указанных в заявлении гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, соответствующих его пожеланиям.

Гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

Если гражданин изъявил желание посетить оставшихся без попечения родителей детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одном учреждении, гражданину выдается одно направление на посещение всех названных детей.

Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (например, болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нахождение ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления и иные причины), и письменного заявления гражданина с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленного в произвольной форме и представленного в Комитет в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

Основанием для продления срока действия направления на посещение ребенка является письменное заявление гражданина, составленное в произвольной форме, с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в установленный срок.

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней, оформляется отдельным документом в соответствии с установленными в Комитете правилами делопроизводства и подписывается заместителем руководителя Комитета. Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае исходя из оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует соответствующий орган опеки и попечительства о продлении срока действия направления на посещение ребенка.

Форма документа, указанного в настоящем подпункте административного регламента, требования к его оформлению и заполнению утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей".

3.2.5.4. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать Комитет о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно.

Форма документа, указанная в настоящем подпункте административного регламента, требования к его оформлению

и заполнению утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей".

3.2.5.5. При отказе гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения гражданин имеет право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном подпунктами 3.2.5.1 – 3.2.5.4 настоящего административного регламента.

3.2.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты поступления в Комитет информации от органа опеки и попечительства о возможности выдачи направления на посещение ребенка.

3.3. Административные процедуры предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.1. Прием и регистрация документов заявителя – иностранного гражданина.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет документов заявителя - иностранного гражданина.

3.3.1.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует документы в порядке, установленном в Комитете;

3.3.1.3. Результатом административной процедуры является регистрация документов заявителя - иностранного гражданина в соответствии с установленными в Комитете правилами делопроизводства.

3.3.1.4. Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления в Комитет.

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

3.3.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем - иностранным гражданином.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Комитете документов заявителя - иностранного гражданина, указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет соответствие представленных документов требованиям подпунктов 2.7.3., 2.7.4. настоящего административного регламента.

3.3.3. Рассмотрение документов заявителя - иностранного гражданина.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Комитете документов заявителя - иностранного

гражданина, указанных в подпункте 2.7.3 настоящего административного регламента.

3.3.3.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение государственной услуги, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в подпунктах 2.7.3, 2.7.4 настоящего административного регламента.

3.3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует заявителя либо соответствующее консульское учреждение Российской Федерации об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает представленные документы;

3.3.3.4. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю - иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации письмом, оформленным в установленном в Комитете порядке делопроизводства и подписанным руководителем Комитета.

При наличии у должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, адреса электронной почты заявителя - иностранного гражданина либо соответствующего консульского учреждения Российской Федерации копия указанного письма может быть направлена по электронной почт.

3.3.3.5. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем - иностранным гражданином прием документов заявителя - иностранного гражданина осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.3.1 настоящего административного регламента.

3.3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Комитете документов заявителя - иностранного гражданина в установленном порядке.

3.3.4. Выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленных документов требованиям, установленным в подпунктах 2.7.3, 2.7.4 настоящего административного регламента.

Предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, оформляется в установленном в Комитете порядке делопроизводства и подписывается руководителем Комитета (заместителем руководителя).

3.3.4.2. Предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, может быть:

выдано лично заявителю - иностранному гражданину либо через представительство иностранной организации по усыновлению;

направлено заявителю - иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации почтовым отправлением.

При наличии у должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, адреса электронной почты либо номера факса заявителя - иностранного гражданина копия предварительного разрешения может быть направлена заявителю - иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации по электронной почте либо факсу.

3.3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, либо обоснованного отказа в выдаче предварительного разрешения.

3.3.4.4. Максимальный срок оформления и подписания предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете в установленном порядке.

3.3.4.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Комитетом документах осуществляется Комитетом в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.3.4.6. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры) и в электронной форме не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем председателя комитета, начальником отдела (далее - должностные лица комитета, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги).

Контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета на основании распоряжения председателя комитета.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ответственного исполнителя положений административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении государственной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ответственного исполнителя положений административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении государственной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся один раз в полугодие, полноты и качества предоставления государственной услуги в целом - один раз в год, внеплановые проверки - при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в комитет.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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 Волгоградской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

7) отказ комитета, его должностных лиц, государственных служащих в исправлении допущенных ими 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 Волгоградской области;

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 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме председателю комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, государственного служащего может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба рассматривается комитетом, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) комитета, его должностного лица, государственного служащего.

В случае если обжалуются решения председателя комитета, жалоба рассматривается председателем Комитета.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, его должностного лица, государственного служащего, 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) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом комитета в течение трех рабочих дней со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, 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 заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган исполнительной власти или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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 Волгоградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) Комитете, должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 Комитетом 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо комитета, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г.

№ 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".