



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2019 № 433

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по образованию и науке государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по образованию и науке государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по образованию и науке (В.М. Хомутова) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 25.04.2019 № 433

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области по образованию и науке
государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять
детей на воспитание в свои семьи, информации о детях, оставшихся без
попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в
соответствии с законодательством Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по образованию и науке, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство) или в приемные семьи (далее – заявители – граждане Российской Федерации), а также граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации (далее – заявители – иностранные граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент Смоленской области по образованию и науке (далее также – Департамент):

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде;
- в электронном виде.

1.3.2. Место нахождения Департамента: ул. Николаева, д. 12а, г. Смоленск, Смоленская область.

Почтовый адрес Департамента (для направления письменных обращений): ул. Николаева, д. 12а, г. Смоленск, Смоленская область, 214004.

Контактные телефоны:

- приемная начальника Департамента: (4812) 38-17-22;
- структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги – отдел опеки, попечительства и интернатных учреждений Департамента: (4812) 38-45-80, (4812) 29-27-37;
- факс: (4812) 38-17-22.

Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.edu67.ru.

Электронный адрес Департамента: obraz@admin-smolensk.ru.

1.3.3. График (режим) работы Департамента: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием посетителей осуществляется во вторник и четверг с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

1.3.4. Информация о государственной услуге размещается:

- на информационных стендах в Департаменте;
- на официальном сайте Департамента;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Департамента в ходе предоставления государственной услуги;

- информацию о Департаменте с указанием его места нахождения, контактных телефонов, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет».

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент.

1.3.7. Для получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента на основании письменного обращения заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного обращения;

- при консультировании по телефону специалист Департамента представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Департамента должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист Департамента при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки, попечительства и интернатных учреждений Департамента Смоленской области по образованию и науке.

2.2.2. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление заявителю для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, по форме согласно приложению № 2 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 (далее – Порядок), содержащихся в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – региональный банк);

- выдача заявителю направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению № 8 к Порядку в случае согласия заявителя посетить ребенка, оставшегося без попечения родителей, с анкетными данными которого он познакомился;

- выдача в письменной форме заявителю отказа в предоставлении запрашиваемой информации с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление заявителю для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, по форме согласно приложению № 2 к Порядку, содержащихся в региональном банке, или выдача в письменной форме заявителю отказа в предоставлении запрашиваемой заявителем информации осуществляется в срок не позднее 10 дней со дня регистрации заявления гражданина (граждан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям, по форме согласно приложению № 12 к Порядку и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Выдача заявителю направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению № 8 к Порядку осуществляется в срок не более 3 рабочих дней с даты подписания заявителем заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (подлежащих) устройству в семью граждан, по форме согласно приложению № 7 к Порядку.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

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

1) заявление гражданина (граждан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям, по форме согласно приложению № 12 к Порядку (далее – заявление о желании принять ребенка);

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

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

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

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

2.6.2. Заявитель – гражданин 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 2.6.1 настоящего подраздела, представляет следующие документы:

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 согласно приложениям № 14 и 15 к Порядку;

2) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

Документы должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 05.07.2010 № 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 Российской Федерации либо нотариусом на территории Российской Федерации.

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

2.6.3. Заявитель – иностранный гражданин для получения государственной услуги представляет следующие документы:

- 1) заявление о желании принять ребенка;
- 2) заполненный раздел 1 анкеты гражданина;
- 3) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме согласно приложению № 16 к Порядку;
- 4) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению № 17 к Порядку;
- 5) копию документа, удостоверяющего личность 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 гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме согласно приложению № 14 к Порядку и в порядке, установленном пунктом 22 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 654. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются по форме согласно приложению № 18 к Порядку;
- 8) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению № 15 к Порядку и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных

иностранцами гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275;

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

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

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

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

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

2.6.4. Заявитель – иностранный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных в подпунктах 1 – 5, 9, 11 – 13 пункта 2.6.3 настоящего подраздела, представляет следующие документы:

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

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

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

2.6.5. Заявитель – иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах 1 – 5, 9 пункта 2.6.3 настоящего подраздела, представляет документы, указанные в подпунктах 6 – 8 и 10 – 13 пункта 2.6.3 настоящего

подраздела, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

2.6.6. Заявитель – иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 2.6.3 и 2.6.5 настоящего подраздела, представляет в Департамент документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

2.6.7. Все документы, представляемые в соответствии с пунктами 2.6.3 и 2.6.5 настоящего подраздела, должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 05.07.2010 № 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 иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 2.6.3 настоящего подраздела принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах 6 – 10 пункта 2.6.3 настоящего подраздела и подпунктах 1 – 3 пункта 2.6.4 настоящего подраздела – в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах 11 – 13 пункта 2.6.3 настоящего подраздела, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 6 – 13 пункта 2.6.3 настоящего подраздела и подпунктах 1 – 3 пункта 2.6.4 настоящего подраздела, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

Документы, необходимые в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

В случае подачи заявления заявителем – иностранным гражданином через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получивших соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее – представительство), отсутствие у сотрудника представительства документа, удостоверяющего его личность, и удостоверения сотрудника представительства.

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

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление или представление заявителем – гражданином Российской Федерации не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- непредставление или представление заявителем – иностранным гражданином не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела;

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

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации заявления осуществляется в соответствии с подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. К зданиям (помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента;

2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений и информирования заявителей (представителей заявителей). Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей (представителей заявителей), оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Департамента в ходе предоставления государственной услуги.

2.15.2. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Департаменте, по телефону, на официальном сайте Департамента, в сети «Интернет»;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети «Интернет».

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей.

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

2.17.1. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) отсутствует.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления и документов;
- 2) рассмотрение документов, внесение сведений о заявителе в региональный банк;
- 3) предоставление заявителю информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка;
- 4) выдача направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для получения государственной услуги, в Департамент.

Заявители – граждане Российской Федерации обращаются в Департамент лично.

Заявители – иностранные граждане вправе обратиться в Департамент лично либо через представительство.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, ведущий прием граждан и осуществляющий подбор ребенка (детей), оставшегося (оставшихся) без попечения родителей (далее – специалист, ответственный за прием граждан).

Документы предоставляются непосредственно специалисту, ответственному за прием граждан.

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

В случае подачи заявления о желании принять ребенка и документов заявителем – иностранным гражданином через представительство, сотрудник представительства представляет документ, удостоверяющий его личность, и удостоверение сотрудника представительства.

3.1.4. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием граждан, регистрирует поступление заявления о желании принять ребенка и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений граждан.

3.1.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием граждан, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.2. Рассмотрение документов, внесение сведений о заявителе в региональный банк

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

3.2.2. Специалист, ответственный за прием граждан, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2

настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием граждан, осуществляет внесение сведений о заявителе в региональный банк.

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

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

3.2.6. Учет в региональном банке данных сведений о заявителе прекращается в случаях:

- принятия заявителем ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью. Если заявитель изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка, учет сведений о заявителе в региональном банке прекращается в случае передачи в семью заявителя того количества детей, оставшихся без попечения родителей, которое указано в анкете гражданина и не превышает количества детей, которое заявитель может принять в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства);

- представления заявителем заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке;

- изменения обстоятельств, которые предоставляли заявителю возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;

- смерти заявителя.

3.2.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием граждан, возвращает заявителю представленные документы с указанием в письменной форме причин отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.8. Обязанности специалиста, ответственного за прием граждан, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.2.9. Общий срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия решения о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 дня со дня регистрации заявления о желании принять ребенка и прилагаемых к нему документов.

3.2.11. Результатом административной процедуры является:

- 1) внесение сведений о заявителе в региональный банк;

- 2) отказ от внесения сведений о заявителе в региональный банк.

3.3. Предоставление заявителю информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о заявителе в региональный банк.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием граждан, осуществляет в региональном банке поиск ребенка (детей), оставшегося (оставшихся) без попечения родителей, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и предлагает прибыть в Департамент для ознакомления со сведениями о ребенке (детях).

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

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

3.3.5. При ознакомлении заявителя со сведениями о ребенке (детях), оставшемся (оставшихся) без попечения родителей, и согласии или отказе заявителя посетить указанного ребенка специалист, ответственный за прием граждан, предлагает заявителю заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (подлежащих) устройству в семью граждан, по форме согласно приложению № 7 к Порядку.

3.3.6. В случае если в региональном банке отсутствуют сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, которого заявитель желал бы принять в свою семью, он вправе подать заявление в письменной форме с просьбой о дальнейшем поиске такого ребенка. Специалист, ответственный за прием граждан, не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет заявителя о поступлении в региональный банк новых анкет детей, оставшихся без попечения родителей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям заявителя, или об отсутствии таких сведений.

Письмо с уведомлением заявителя оформляется в установленном Департаментом порядке делопроизводства и подписывается начальником (первым заместителем начальника) Департамента.

Максимальный срок подготовки указанного письма – 30 календарных дней со дня регистрации в Департаменте заявления о желании принять ребенка заявителя либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

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

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

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

3.3.9. Результатом административной процедуры является письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребенка.

3.4. Выдача направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

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

3.4.2. Специалист, ответственный за прием граждан, выдает лично заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению № 8 к Порядку (далее – направление) и информирует об этом орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка, высылая ему копию направления.

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

Срок информирования органа опеки и попечительства – не более 3 рабочих дней с момента выдачи направления.

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

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

Заявителю выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

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

Срок действия направления может быть продлен при наличии оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), и письменного заявления заявителя с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленного в произвольной форме и представленного в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления.

Продление срока действия направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме согласно приложению № 9 к Порядку, подписывается начальником (первым заместителем начальника) Департамента.

Специалист, ответственный за прием граждан, информирует соответствующий орган опеки и попечительства о продлении срока действия направления.

3.4.4. Заявитель обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать в письменной форме Департамент о принятом им решении по результатам посещения ребенка по форме согласно приложению № 10 к Порядку.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления.

3.4.7. Максимальный срок подготовки направления – 3 рабочих дня с момента получения письменного согласия заявителя на посещение выбранного ребенка и информации о возможности выдачи направления.

3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.5.5. Начальник и специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Начальник Департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. 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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Департамента.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие Департамента Смоленской области по образованию и науке несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о

порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами,

областными нормативными правовыми актами;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.