



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2020 г. № 326-П
Челябинск

Об Административном регламенте 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 предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей»

В соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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 предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей».

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Буторина И.В.) при предоставлении 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 предварительного

разрешения на усыновление (удочерение) детей» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



А.Л. Текслер



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 16.07. 2020 г. № 326-П

Административный регламент 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
предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей»

I. Общие положения

1. Административный регламент 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 предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей» (далее именуется – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Министерством социальных отношений Челябинской области (далее именуется – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с учреждениями и организациями, физическими лицами при предоставлении 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 предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей» (далее именуется – государственная услуга).

Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

2. Предварительное разрешение на усыновление (удочерение) детей (далее именуется – предварительное разрешение) выдается иностранным гражданам или лицам без гражданства в случае усыновления (удочерения) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, если ребенок или его родители (один из них) проживали в Челябинской области до выезда за пределы территории Российской Федерации.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Информация об Административном регламенте, порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства (www.minsoc74.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется – региональный портал).

На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) срок предоставления государственной услуги;

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

4) результат предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства;

7) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления

государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

5. Круг заявителей:

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

заявителями для получения государственной услуги в части выдачи предварительного разрешения являются иностранные граждане и лица без гражданства (далее именуются – заявители – иностранные граждане) при усыновлении (удочерении) (далее именуется – усыновление) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, если ребенок или его родители (один из них) проживали в Челябинской области до выезда за пределы территории Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. 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 предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей».

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

Место нахождения Министерства: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30.

Справочный телефон Министерства: 8 (351) 232-41-94.

Адрес официального сайта Министерства: www.minsoc74.ru.

Адрес электронной почты Министерства: Postmaster@minsoc74.ru.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Челябинской области, выполняющие функции по опеке и попечительству (далее именуются – органы опеки и попечительства).

8. Результат предоставления государственной услуги:

предоставление заявителю – гражданину Российской Федерации для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей (далее именуются – анкеты детей), подлежащих устройству в семью граждан;

выдача заявителю – гражданину Российской Федерации 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, являющегося гражданином 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.

9. Срок предоставления государственной услуги:

предоставление заявителю – гражданину Российской Федерации для ознакомления анкет детей – 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 11 настоящего Административного регламента;

выдача заявителю – гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка – 3 рабочих дня с даты поступления в Министерство от органа опеки и попечительства информации о возможности выдачи направления на посещение ребенка;

выдача заявителю – иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, если ребенок или его родители (один из них) проживали в Челябинской области до выезда за пределы территории Российской Федерации, - 20 рабочих дней с даты подачи заявителем предусмотренных подпунктом 2 пункта 11 настоящего Административного регламента документов, оформленных в соответствии с требованиями, установленными абзацами девятнадцатым – двадцать третьим подпункта 2 пункта 11 настоящего Административного регламента.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

3) постановление 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»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением»;

5) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее именуется – Порядок);

6) Закон Челябинской области от 23.08.2007 г. № 191-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Челябинской области»;

7) Закон Челябинской области от 27.09.2007 г. № 202-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявитель – гражданин Российской Федерации для получения государственной услуги в части предоставления информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях предъявляет должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, документ, удостоверяющий личность заявителя, и представляет:

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

заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме, приведенной в приложении № 11 к Порядку (далее именуется – анкета гражданина).

Все поля раздела 1 анкеты гражданина должны быть заполнены заявителем лично.

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

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

2) для получения государственной услуги в части выдачи предварительного разрешения заявитель – иностранный гражданин представляет:

копию свидетельства о рождении ребенка, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

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;

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

копию свидетельства о рождении усыновителя – при усыновлении ребенка лицом, не состоящим в браке;

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

при усыновлении ребенка одним из супругов – согласие другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили семейные отношения, не проживают совместно более года. При невозможности приобщить к заявлению соответствующий документ в заявлении должны быть указаны доказательства, подтверждающие эти факты;

медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя);

справку с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо копия декларации о доходах или иной документ о доходах;

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

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;

разрешение компетентного органа соответствующего государства на въезд усыновляемого ребенка в это государство и его постоянное жительство на территории этого государства;

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);

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

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

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

Документы, указанные в абзацах пятнадцатом – семнадцатом настоящего подпункта, представляются заявителем, 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 абзаце девятом настоящего подпункта, должно быть подтверждено отсутствие у усыновителей заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут усыновить ребенка.

Документы, указанные в абзацах пятом, десятом - двенадцатом настоящего подпункта, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный в абзаце девятом настоящего подпункта, – в течение 6 месяцев со дня выдачи. Документы, указанные в абзацах пятнадцатом – семнадцатом настоящего подпункта, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в абзацах пятом, десятом - двенадцатом настоящего подпункта, то указанные документы рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

В представленных документах не должно быть зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляемые согласно настоящему подпункту, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

12. При предоставлении государственной услуги должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра социальных отношений Челябинской области (далее именуется – Министр) при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является отсутствие у заявителя – гражданина Российской Федерации документа, удостоверяющего личность.

Основания для отказа в приеме документов от заявителя – иностранного гражданина для предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей отсутствуют.

14. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления заявителю информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является неявка в Министерство 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.

Приостановление предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан осуществляется на срок до поступления письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего пожеланиям гражданина, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем.

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

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан:

отсутствие среди представленных заявителем – гражданином Российской Федерации хотя бы одного из документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 11 настоящего Административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем – гражданином Российской Федерации, требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

2) в части выдачи предварительного разрешения на усыновление детей:

отсутствие среди представленных заявителем – иностранным гражданином хотя бы одного из документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 11 настоящего Административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - иностранным гражданином, требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 11 настоящего Административного регламента.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения в документ, выданный по результатам предоставления государственной услуги, изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица Министерства, плата с заявителя не взимается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления указанного заявления в Министерство.

19. Информирование заявителей - граждан Российской Федерации и заявителей - иностранных граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) на первичной консультации в Министерстве при непосредственном обращении заявителя.

Консультирование заявителей – граждан Российской Федерации и заявителей – иностранных граждан при личном обращении осуществляется в Министерстве по адресу: город Челябинск, улица Воровского, дом 30 – с понедельника по пятницу с 10.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00 по предварительной записи в специально выделенных для этих целей помещениях в виде отдельных кабинетов (приёмных);

2) по телефонам Министерства: 8 (351) 232-41-45, 8 (351) 264-41-41.

Консультирование заявителей – граждан Российской Федерации и заявителей – иностранных граждан по телефонам Министерства осуществляется с понедельника по пятницу с 10.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00;

3) на информационных стендах, расположенных в здании Министерства;

4) по письменному обращению в Министерство;

5) по электронной почте Министерства;

6) через федеральный портал, региональный портал.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам 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:

1) на территории, прилегающей к месторасположению Министерства, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

3) центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

5) в здании Министерства размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей и места для хранения верхней одежды.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения документов для предоставления государственной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы Министерства, а также график приема заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

б) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

7) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Министерства;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

8) рабочее место должностного лица Министерства, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема получателей государственной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение обязанностей в полном объеме;

9) места для проведения приема получателей государственной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

21. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Министерства, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, с заявителями – гражданами Российской Федерации и заявителями – иностранными гражданами:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя – гражданина Российской Федерации и заявителя – иностранного гражданина должностное лицо Министерства представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель – гражданин Российской Федерации и заявитель – иностранный гражданин (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, должен быть дан в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;

2) своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

4) отсутствие жалоб получателей государственной услуги на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

В любое время со дня приема документов для предоставления государственной услуги заявитель – гражданин Российской Федерации и заявитель – иностранный гражданин имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной услуге по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения Министерства.

III. 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

23. Государственная услуга в части предоставления гражданам Российской Федерации информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

- 2) рассмотрение документов заявителя – гражданина Российской Федерации;
- 3) учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях;
- 4) предоставление сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;
- 5) выдача направления на посещение ребенка.

24. Прием и регистрация заявлений и документов заявителей:

1) основанием для начала административной процедуры по приему документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента, от заявителя - гражданина Российской Федерации является представление гражданином документа, удостоверяющего его личность, должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги;

2) документы представляются непосредственно должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги. Регистрация документов осуществляется в установленном в Министерстве порядке делопроизводства;

3) критерием принятия решения о приеме заявления о предоставлении государственной услуги является наличие документа, удостоверяющего личность гражданина;

4) должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет документ, устанавливающий личность заявителя – гражданина Российской Федерации;

5) в случае отсутствия у заявителя – гражданина Российской Федерации заявления о желании принять ребенка в свою семью или заполненной анкеты гражданина, или неправильного заполнения указанных документов должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, оказывает ему помощь при их заполнении;

6) результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления и прилагаемых документов в Министерстве, выдача заявителю – гражданину Российской Федерации расписки о приеме документов, содержащей фамилию, имя, отчество (при наличии) и дату приема документов;

7) максимальный срок регистрации документов заявителя – гражданина Российской Федерации - в день представления документов заявителя при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

25. Рассмотрение документов заявителя - гражданина Российской Федерации:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, документов заявителя – гражданина Российской Федерации;

2) должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет соответствие представленных документов требованиям подпункта 1 пункта 11 настоящего Административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 15 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю – гражданину Российской Федерации об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги также может быть направлена заявителю – гражданину Российской Федерации письмом, оформленным в установленном в Министерстве порядке делопроизводства. При наличии у должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, адреса электронной почты заявителя копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 15 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает одно из следующих решений:

о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях;

об отказе в постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях (при отсутствии установленных законодательством Российской Федерации оснований для предоставления заявителю – гражданину Российской Федерации запрашиваемой информации);

5) результатом административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях;

об отказе в постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях;

6) при устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем – гражданином Российской Федерации прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном пунктом 24 настоящего Административного регламента;

7) максимальный срок рассмотрения документов заявителя - гражданина Российской Федерации - 3 рабочих дня со дня их регистрации в Министерстве в установленном порядке.

26. Учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях;

2) должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит сведения о гражданине, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа указанного гражданина к содержащейся в региональном банке данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления гражданину государственной услуги.

Учет сведений о гражданах, в том числе заполнение разделов второго и третьего анкеты гражданина, ведется в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка данных о детях;

3) учет в региональном банке данных о детях сведений о гражданине прекращается в случае:

принятия гражданином ребенка на воспитание в свою семью, за исключением случаев, если гражданин желает принять на воспитание в свою семью нескольких детей (до момента истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем);

представления гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в государственном банке данных о детях;

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

смерти гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью;

4) результатом административной процедуры является постановка на учет сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

27. Предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях:

1) основанием для начала административной процедуры является постановка на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях;

2) должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, предоставляет заявителю – гражданину Российской Федерации для ознакомления фотографии и анкеты детей, найденные 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 анкетой ребенка (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных о детях;

3) при согласии заявителя - гражданина Российской Федерации посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, посредством защищенного канала связи запрашивает у органа опеки и

попечительства информацию о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка;

4) в случае поступления от органа опеки и попечительства информации о том, что направление на посещение выбранного заявителем – гражданином Российской Федерации ребенка в установленном законодательством порядке не может быть выдано, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует об этом гражданина и при согласии заявителя – гражданина Российской Федерации посетить другого ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает у органа опеки и попечительства информацию о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка;

5) при поступлении в Министерство заявления гражданина Российской Федерации 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 не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной 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 Министерстве порядке делопроизводства и подписывается Министром (заместителем Министра).

Максимальный срок подготовки указанного письма - 30 календарных дней с даты поступления в Министерство заявления гражданина Российской Федерации либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления;

б) 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 Министерство 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 Министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (болезнь, служебная командировка);

7) если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в Министерство, 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;

8) в случае если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о детях, соответствующих пожеланиям заявителя – гражданина Российской Федерации, должностное лицо Министерства, 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 № 22 к Порядку;

9) при ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан;

10) 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;

11) 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.

28. Выдача направления на посещение ребенка:

1) основанием для начала административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка и поступление от органа опеки и попечительства информации о возможности выдачи направления;

2) должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, приведенной в приложении № 8 к Порядку, и информирует об этом орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка, высылая органу опеки и попечительства второй экземпляр направления на посещение ребенка.

Максимальный срок подготовки указанного направления – 3 рабочих дня со дня получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка и информации от 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 со дня 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 Министерстве;

3) количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются гражданину, не может превышать количество детей, указанных в заявлении о желании принять ребенка в 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 (к примеру, болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), и письменного заявления гражданина с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленного в произвольной форме и представленного в Министерство 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 и оформляется отдельным документом по форме, приведенной в приложении № 9 к Порядку, в порядке делопроизводства Министерства и подписывается Министром (заместителем Министра). 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 Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует соответствующий орган опеки и попечительства о продлении срока действия направления на посещение ребенка;

4) гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать Министерство о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по форме, приведенной в приложении № 10 к Порядку;

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 1 - 4 настоящего пункта;

б) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты поступления в Министерство информации от органа опеки и попечительства о возможности выдачи направления на посещение ребенка.

29. Государственная услуга в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов заявителя – иностранного гражданина;

2) рассмотрение документов заявителя – иностранного гражданина;

3) выдача предварительного разрешения.

30. Прием и регистрация документов заявителя – иностранного гражданина:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов заявителя – иностранного гражданина;

2) должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует документы в порядке, установленном в Министерстве;

3) результатом административной процедуры является регистрация документов заявителя – иностранного гражданина в установленном в Министерстве порядке делопроизводства;

4) прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления в Министерство.

31. Рассмотрение документов заявителя – иностранного гражданина:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация в Министерстве документов заявителя - иностранного гражданина, указанных в подпункте 2 пункта 11 настоящего Административного регламента;

2) должностное лицо Министерства, ответственное за исполнение государственной функции, проверяет соответствие представленных документов требованиям подпункта 2 пункта 11 настоящего Административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 15 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, 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;

4) информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю – иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации письмом, оформленным в установленном в Министерстве порядке делопроизводства и подписанным Министром (заместителем Министра).

При наличии у должностного лица Министерства, 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 почте;

5) при устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем – иностранным гражданином прием документов заявителя – иностранного гражданина осуществляется в порядке, установленном пунктом 30 настоящего Административного регламента;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве документов заявителя – иностранного гражданина в установленном порядке.

32. Выдача предварительного разрешения:

1) основанием для начала административной процедуры является соответствие представленных документов требованиям подпункта 2 пункта 11 настоящего Административного регламента.

Предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, оформляется в установленном в Министерстве порядке делопроизводства и подписывается Министром (заместителем Министра);

2) предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, может быть:

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

направлено заявителю – иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации почтовым отправлением.

При наличии у должностного лица Министерства, 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) результатом административной процедуры является выдача (направление) предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, либо обоснованного отказа в выдаче предварительного разрешения;

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 Министерстве в установленном порядке.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

35. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия решений должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется начальником отдела организации работы по опеке и попечительству Министерства, начальником управления социального развития Министерства, первым заместителем Министра.

36. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление и участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

37. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению государственной услуги).

38. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные гражданские служащие Министерства (далее именуются – государственные служащие) несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

39. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц,

государственных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностными лицами Министерства, государственными служащими при получении данным заявителем государственной услуги.

40. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) в Министерстве по адресу: город Челябинск, улица Воровского, дом 30, по телефонам Министерства: (8-351) 232-41-45, (8-351) 232-39-12, (8-351) 264-07-90, (8-351) 232-41-41;

2) на информационных стендах, расположенных в здании Министерства;

3) на официальном сайте Министерства;

5) на федеральном портале и региональном портале.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

41. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской 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 абзацами шестым – девятым пункта 12 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что многофункциональные центры не участвуют в предоставлении государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

42. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих подаются Министру. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Челябинской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, Министра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в Министерстве осуществляется без предварительной записи (за исключением личного приема Министра):

личный прием Министра осуществляется по предварительной записи - первый вторник каждого месяца с 10.00 до 12.00;

личный прием первого заместителя Министра – вторая среда и четвертый вторник каждого месяца с 10.00 до 12.00;

личный прием заместителя Министра – каждую вторую, третью, четвертую и пятую пятницу месяца с 10.00 до 12.00;

личный прием начальника и специалистов отдела организации работы по опеке и попечительству Министерства – с понедельника по четверг – с 8.30 до 17.30, в пятницу - с 8.30 до 16.15, время отдыха – с 12.30 до 13.15; телефон специалиста Министерства, ответственного за приём обращений граждан, – (8-351) 232-41-94, телефоны отдела организации работы по опеке и попечительству Министерства – (8-351) 232-41-45, (8-351) 232-39-12, (8-351) 264-07-90, (8-351) 232-41-41.

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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 действиях (бездействии) и решениях Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Жалоба, поступившая в Министерство либо в Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

45. 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 Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 46 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

48. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 46 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем вторым пункта 42 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.