



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
гос. власти

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Зар. 4345 от 27.03.2019 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

**О внесении изменений в приказ Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 27 июня 2011 года № 2-нп «Об утверждении административного
регламента предоставления государственной услуги по
предоставлению кандидатам в усыновители, опекуны, попечители,
приемные родители информации из регионального банка данных
о детях, подбору детей и выдаче направления на посещение ребенка»**

г. Ханты-Мансийск

22 марта 2019 г.

№ 9 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 июня 2011 года № 2-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению кандидатам в усыновители, опекуны, попечители, приемные родители информации из регионального банка данных о детях, подбору детей и выдаче направления на посещение ребенка» следующие изменения:

1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента социального
развития Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 27 июня 2011 года № 2-нп

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению
кандидатам в усыновители, опекуны, попечители, приемные родители
информации из регионального банка данных о детях, подбору детей и
выдаче направления на посещение ребенка**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент), предоставляющего государственную услугу по предоставлению кандидатам в усыновители, опекуны, попечители, приемные родители информации из регионального банка данных о детях, подбору детей и выдаче направления на посещение ребенка (далее также – государственная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2. Департамент является региональным оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее соответственно – региональный оператор, региональный банк данных о детях).

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее – заявитель, российский гражданин);

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей (далее – заявитель, иностранный гражданин).

4. От лица иностранного гражданина за получением государственной услуги может обратиться представитель иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или иностранной некоммерческой неправительственной организации (далее – представитель, представительство иностранной организации по

усыновлению) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего разрешение на осуществление представительством иностранной организации по усыновлению деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистом отдела по вопросам выявления, учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, управления опеки и попечительства Департамента (далее соответственно – специалист отдела, отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Федеральный портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Федерального и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

7. В случае устного обращения гражданина (лично или по телефону) специалист отдела осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий

устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. При консультировании по порядку предоставления государственной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

9. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Федеральном и Региональном порталах и официальных сайтах, предоставляется заявителю бесплатно.

10. Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, сроках и порядке ее предоставления 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.

11. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги и в сети Интернет (на официальном сайте Департамента, на Федеральном и Региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц, государственных служащих;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалист отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте Департамента, Региональном портале) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Предоставление кандидатам в усыновители, опекуны, попечители, приемные родители информации из регионального банка данных о детях, подбору детей и выдача направления на посещение ребенка.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственную услугу предоставляет Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление государственной услуги обеспечивает отдел по вопросам выявления, учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, управления опеки и попечительства Департамента.

15. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

информации из регионального банка данных о детях;

мотивированного уведомления в форме письменного ответа об отказе в предоставлении заявителю информации из регионального банка данных о детях;

направления на посещение ребенка по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее соответственно – приказ № 101, Порядок).

Срок предоставления государственной услуги

17. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации

в Департаменте заявления гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, а также в полном объеме прилагаемых к нему документов.

18. Срок выдачи направления на посещение ребенка составляет 1 рабочий день с момента подписания заявителем заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Департамента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Российский гражданин предъявляет специалисту отдела при личном обращении в Департамент документ, удостоверяющий его личность, и самостоятельно представляет следующие документы:

а) заявление о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме согласно приложению 12 к Порядку;

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме согласно приложению 11 к Порядку.

Все поля раздела 1 анкеты гражданина должны быть заполнены лично российским гражданином.

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

в) 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.

21. Российский 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 пункте 20 настоящего Административного регламента, самостоятельно

представляет следующие документы:

а) 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 по формам согласно приложениям 14 и 15 к Порядку;

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

22. Иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, представляет специалисту отдела лично (самостоятельно) либо через представителя следующие документы:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме согласно приложению 12 к Порядку;

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме согласно приложению 11 к Порядку;

в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме согласно приложению 16 к Порядку;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению 17 к Порядку;

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

е) 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;

ж) 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 года № 654. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются по форме согласно приложению 18 к Порядку;

з) 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 иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275;

и) 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);

к) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «е» – «и» настоящего пункта;

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

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

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

о) документ, подтверждающий разрешение представительству иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей или представительству иностранной некоммерческой неправительственной организации, на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (при

подаче документов иностранным гражданином через представителя).

23. Иностранный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления (удочерения) ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных в подпунктах «а» – «д», «и» и «л» – «н» пункта 22 настоящего Административного регламента, представляет специалисту отдела лично (самостоятельно) либо через представителя следующие документы:

а) 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;

б) 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;

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

г) документ, подтверждающий разрешение представительству иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей или представительству иностранной некоммерческой неправительственной организации, на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (при подаче документов иностранным гражданином через представителя).

24. Иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах «а» – «д», «и» пункта 22 настоящего Административного регламента, представляет специалисту отдела лично (самостоятельно) либо через представителя:

а) документы, указанные в подпунктах «е» – «з» и «к» – «н» пункта 22 настоящего Административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства;

б) документ, подтверждающий разрешение представительству иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей или представительству иностранной некоммерческой неправительственной организации, на осуществление деятельности по

усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (при подаче документов иностранным гражданином через представителя).

25. Иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 22 – 24 настоящего Административного регламента, представляет специалисту отдела документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении либо о расторжении брака; справка о заключении брака; справка органа записи актов гражданского состояния о перемене имени после вступления в брак либо ответ органа записи актов гражданского состояния, предоставленный по запросу адвоката, суда; данные о совместном проживании на основании данных из паспортов, содержащих отметки о заключении брака и о наличии ребенка; копия записи акта о рождении; архивная справка, вступившее в законную силу решение суда).

26. Все документы, представляемые согласно пунктам 21 – 24 настоящего Административного регламента, должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах «а» – «г» пункта 22 настоящего Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах «а» – «б» пункта 21, подпунктах «е» – «к» пункта 22 и подпунктах «а» – «в» пункта 23 настоящего Административного регламента, – в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах «л» – «н» пункта 22 настоящего Административного регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «а» – «б» пункта 21, подпунктах «е» – «н» пункта 22 и подпунктах «а» – «в» пункта 23 настоящего Административного регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

27. Установленные формы документов, указанных в подпунктах «а», «б» пунктов 20, 22 настоящего Административного регламента, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

посредством сети Интернет: на Федеральном и Региональном

порталах, на официальном сайте Департамента.

28. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредставление гражданином:

документов, указанных в пунктах 20 – 24 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, представленных заявителем, формам, утвержденным приказом № 101, и требованиям, установленным пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

32. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

33. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, отражаемый по каждому из имеющихся способов подачи запроса о

предоставлении государственной услуги

34. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Департамент либо через представителя составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам приема заявителей и местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

35. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано:

системой кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентиляции воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

36. Прием заявителей осуществляется в специально отведенном для этой цели помещении.

Каждое рабочее место государственного гражданского служащего, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающими устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

37. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

38. Места ожидания оснащаются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

В сети Интернет и на информационном стенде размещается

информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателями доступности государственной услуги являются: информирование заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителями информации о предоставлении государственной услуги на Федеральном и Региональном порталах, в том числе с возможностью копирования и заполнения в электронном виде документов, заполняемых заявителем для предоставления государственной услуги.

40. Показателями качества государственной услуги являются: соблюдение специалистом отдела сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Департамента и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

41. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

43. Предоставление государственной услуги включает выполнение следующих административных процедур:
- прием и регистрация документов;
 - рассмотрение документов заявителя по существу;
 - учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях;
 - предоставление (мотивированный отказ в предоставлении) гражданину информации из регионального банка данных о детях;
 - выдача направления на посещение ребенка.

Прием и регистрация документов

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела заявления гражданина о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

45. Документы представляются непосредственно специалисту отдела при личном обращении лиц, указанных в пунктах 20 – 24, настоящего Административного регламента.

46. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, документа, удостоверяющего личность гражданина, а также документов, предусмотренных пунктами 20 – 24 настоящего Административного регламента.

47. Специалист отдела проверяют заявление, документ, устанавливающий личность заявителя, и прилагаемые к нему документы.

48. Результатом выполнения административной процедуры является фиксирование в заявлении факта приема документов с указанием должности, фамилии, инициалов, принявшего документы, а также даты заполнения заявления.

Максимальное время осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

Рассмотрение документов заявителя по существу

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие специалистом отдела документов заявителя.

50. Специалист отдела проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 20 – 26 настоящего Административного

регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 6 рабочих дней со дня их приема специалистом отдела.

51. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 10 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 20 – 24 настоящего Административного регламента, сообщает в письменной форме заявителю или сотруднику представительства иностранной организации по усыновлению об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает гражданину представленные документы.

52. Критерием принятия решения является наличие документов, предусмотренных пунктами 20 – 24 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям пункта 26 настоящего Административного регламента и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

53. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о внесении сведений о гражданине в региональный банк данных о детях либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

54. Способ фиксации результата: заполнение специалистом отдела раздела 2 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

Учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о внесении сведений о гражданине в региональный банк данных о детях.

56. Специалист отдела вносит сведения о гражданине, предусмотренные анкетой гражданина, по форме согласно приложению 11 к Порядку 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 гражданине, в том числе заполнение раздела 2 анкеты гражданина, ведется в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка данных о детях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня принятия решения о внесении

сведений о гражданине в региональный банк данных о детях.

57. Учет в региональном банке данных о детях сведений о гражданине прекращается в случае:

принятия гражданином ребенка, оставшегося без попечения родителей, 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 (компетентного органа иностранного государства) о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем);

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

изменения обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью (в том числе в случае истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), изменения требований законодательства Российской Федерации либо международного договора Российской Федерации;

смерти гражданина.

Прекращение учета сведений о гражданине в региональном банке данных о детях производится на основании приказа директора Департамента (заместителя директора – начальника управления опеки и попечительства).

58. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предоставленных заявителем и соответствующих требованиям пунктов 20 – 26 настоящего Административного регламента.

59. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях.

60. Способ фиксации результата: внесение специалистом отдела сведений о гражданине, предусмотренных 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.

Предоставление гражданину информации из регионального банка данных о детях

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение сведений о гражданине в региональный банк данных о детях.

Специалист отдела представляет заявителю для ознакомления

фотографии и раздел 1 анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина.

62. Иностранные граждане, желающие усыновить (удочерить) ребенка, 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 гражданами, при наличии в соответствующей анкете ребенка информации о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства, региональным оператором и федеральным оператором, по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семьи российских граждан.

63. Иностранный гражданин, не являющийся родственником детей, имеет право на получение сведений только о том ребенке, сведения о котором находятся в федеральном банке данных о детях более 12 месяцев и в отношении которого возникли установленные законом основания для усыновления (удочерения).

64. В случае если несколько граждан указали одинаковую информацию о детях, которых желали бы принять на воспитание в свои семьи, приоритет в получении соответствующей конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, а также в получении направления на посещение выбранного ребенка имеет гражданин, сведения о котором были зарегистрированы ранее, чем сведения о других гражданах.

65. В случае согласия заявителя посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист отдела посредством телефонной связи запрашивает орган опеки и попечительства по месту нахождения ребенка о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка.

При поступлении информации из органа опеки и попечительства о том, что направление на посещение выбранного заявителем ребенка в установленном законодательством порядке не может быть выдано, специалист отдела продолжает поиск другого ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии с требованиями, указанными в анкете гражданина.

66. При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка специалист отдела предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан по форме согласно приложению 7 к Порядку.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня внесения специалистом отдела сведений о гражданине в региональный банк данных о детях.

67. Критерием принятия решения является согласие (отказ) гражданина на посещение выбранного ребенка.

68. Результатом выполнения административной процедуры является поступление из органа опеки и попечительства информации о возможности выдачи направления и подписание гражданином заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

69. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение о согласии гражданина на посещение выбранного ребенка фиксируется в заявлении об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

Выдача направления на посещение ребенка

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отметка о согласии гражданина на посещение выбранного ребенка в заявлении об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

71. Специалист отдела подготавливает и выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению 8 к Порядку и заносит сведения о выдаче гражданину направления на посещение ребенка в региональный банк данных о детях.

72. Максимальный срок подготовки и выдачи направления на посещение ребенка – 1 рабочий день со дня подписания гражданином заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

73. Специалист отдела в течение 1 календарного дня со дня выдачи гражданину направления на посещение ребенка информирует об этом орган опеки и попечительства по месту нахождения указанного ребенка, направляя копию направления на посещение ребенка факсимильной связью.

74. Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются гражданину, не может превышать количество детей, указанных в заявлении гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в региональном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям.

Гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

75. Если гражданин изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка и оформил заявление с просьбой выдать направление на посещение нескольких детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одной организации, региональным оператором

выдается одно направление на посещение всех указанных детей.

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

77. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать в письменной форме орган опеки и попечительства и регионального оператора о результатах посещения этого ребенка и принятом им решении по форме, приведенной в приложении 10 к Порядку.

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

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме согласно приложению 9 к Порядку.

Направление на посещение ребенка, продление направления на посещение ребенка подписываются директором Департамента (заместителем директора – начальником управления опеки и попечительства).

79. Специалист отдела в течение 1 календарного дня со дня выдачи гражданину продления направления на посещение ребенка информирует об этом орган опеки и попечительства по месту нахождения указанного ребенка, направляя копию продления направления на посещение ребенка факсимильной связью.

80. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать регионального оператора о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по установленной форме согласно приложению 10 к Порядку.

81. Сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, на посещение которого выдано направление одному гражданину, не могут быть одновременно сообщены другому гражданину.

82. При отказе гражданина от приема на воспитание в свою семью предложенного ему ребенка, которого он посетил, гражданину при его согласии выдается направление на посещение другого выбранного им ребенка в порядке, установленном пунктами 71 – 75 настоящего Административного регламента.

83. В случае если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, которого гражданин желал бы принять в свою семью, он вправе подать

заявление в письменной форме с просьбой о дальнейшем поиске такого ребенка.

84. Региональный оператор 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 пожеланиям гражданина, или об отсутствии таких сведений.

85. Письмо с уведомлением гражданина оформляется в установленном в Департаменте порядке и подписывается директором Департамента (заместителем директора – начальником управления опеки и попечительства).

86. Гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления должен ознакомиться с новой анкетой ребенка. Указанный срок может быть продлен, если гражданин в течение 5 календарных дней со дня получения уведомления проинформирует регионального оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка (например, болезнь, служебная командировка).

Если гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой анкетой ребенка и не проинформировал регионального оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому гражданину.

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

87. В случае если в региональном банке данных о детях, на территории которого проживает российский гражданин, отсутствуют сведения о детях, соответствующих его пожеланиям, региональный оператор 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 согласно приложению 22 к Порядку.

88. Направление на посещение выбранного ребенка иностранному гражданину выдается в порядке, установленном пунктами 71 – 75 настоящего Административного регламента.

89. В случае если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, которого желал бы усыновить (удочерить) иностранный гражданин,

региональный оператор не реже одного раза в месяц письменно уведомляет такого кандидата о поступлении (не поступлении) в региональный банк данных о детях новых анкет детей, оставшихся без попечения родителей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, в порядке, установленном пунктами 84 – 85 настоящего Административного регламента.

90. В случае представления документов иностранных граждан специалисту отдела сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению информация о ребенке, подобранном в установленном порядке для иностранного гражданина, сообщается региональным оператором сотруднику представительства иностранной организации по усыновлению по форме согласно приложению 19 к Порядку.

91. Если иностранный гражданин, которому подобраны сведения о ребенке, в течение 5 рабочих дней с даты внесения информации об этом в государственный банк данных о детях не получит лично направление на посещение этого ребенка, сведения об этом ребенке могут быть переданы другому гражданину, сведения о котором находятся на учете в государственном банке данных о детях.

92. При получении заявления иностранного гражданина о желании усыновить выбранного им ребенка специалист отдела направляет федеральному оператору письменный запрос о подтверждении наличия в государственном банке данных о детях сведений об усыновляемом (удочеряемом) ребенке по форме, приведенной в приложении 20 к Порядку.

93. Критерием принятия решения является согласие гражданина на посещение ребенка.

94. Результатом выполнения административной процедуры является выдача гражданину направления на посещение ребенка.

95. Способ фиксации результата административной процедуры: 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

96. Текущий контроль за соблюдением и исполнением

специалистами отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником (заместителем начальника) отдела.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

97. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

98. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа директора Департамента.

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

99. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги утверждается приказом директора Департамента.

100. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие автономного округа, замещающие государственные должности гражданской службы в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Департамента.

101. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого отдела.

102. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

103. Специалисты отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

104. Персональная ответственность специалистов отдела за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

105. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

106. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами, специалистами отдела.

107. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностного лица либо государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, подается для рассмотрения в Департамент.

В случае если обжалуются решения директора Департамента, жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

108. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и /или по телефону);

письменной (при письменной обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет (на официальном сайте Департамента) и на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

109. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора – начальника управления опеки и попечительства Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Директор Департамента



С.А.Давиденко