

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(Минобрнауки ЧР)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН
ДЕШАРАН А, ИЛМАНАН А МИНИСТЕРСТВО**

П Р И К А З

05.08.2020

№ 776-12

г. Грозный

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей и выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 года № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством образования и науки Чеченской Республики государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей и выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства образования и науки Чеченской Республики от

12 января 2016 года № 17-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги»;

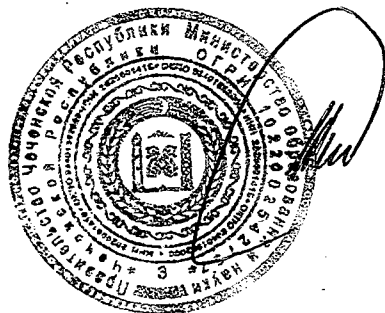
- приказ Министерства образования и науки Чеченской Республики от 25 апреля 2016 года № 701-п «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Чеченской Республики от 12.01.2016 г. № 17-п»;

- приказ Министерства образования и науки Чеченской Республики от 27 июня 2016 года № 944-п «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Чеченской Республики от 12.01.2016 г. № 17-п».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.Р. Усманова.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр



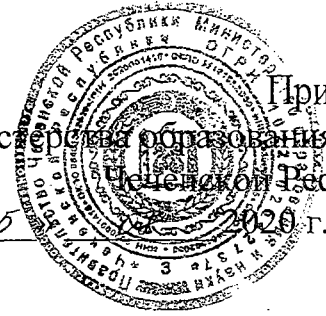
И.Х. Байсултанов



КОПИЯ ВЕРНА
и спец. пер. *М. Байсултанов*
" 05 " 08 20 2016



Приложение
к приказу Министерства образования и науки
Чеченской Республики
от « 05 » 2026 г. № 476-н



**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам,
желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, информации о
детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка
данных о детях, оставшихся без попечения родителей и выдача
предварительных разрешений на усыновление детей в случаях,
предусмотренных законодательством Российской Федерации»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее – Административный регламент) является определение состава, сроков, последовательности и порядка выполнения административных процедур (действий) при предоставлении гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями для получения государственной услуги в части информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - региональный банк данных о детях), и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять оставшегося без попечения родителей ребенка, гражданина Российской Федерации (далее - ребенок) на воспитание в свою семью (далее - граждане Российской Федерации);

иностранные граждане, лица без гражданства, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, желающие усыновить ребенка (далее - иностранные граждане).

От имени заявителей могут выступать физические лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Заявителями для получения государственной услуги по выдаче предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Министерства образования и науки Чеченской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.3.1.1. Государственную услугу предоставляет Министерство образования и науки Чеченской Республики (далее - Министерство).

1.3.1.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, осуществляется путем размещения указанной информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственных информационных системах Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики» (далее - региональный портал), на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, посредством почтовой, телефонной связи, факсимильной связи и электронного информирования, публикации в средствах массовой информации, а также в ходе личного приема в Министерстве.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.3.2.1. Способы получения информации о месте нахождения Министерства и графиках работы:

путем личного устного обращения;
по справочным телефонам Министерства;
посредством факсимильной связи;
путем письменного обращения;
посредством обращения по электронной почте Министерства;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;

в региональном реестре, на региональном портале, на Едином портале на информационных стендах по месту нахождения Министерства.

Указанная государственная услуга в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

1.3.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

1.3.2.4. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

1.3.2.5. В случае если должностное лицо Министерства, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.2.6. Должностные лица Министерства не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

Устное обращение регистрируется в журнале приема. Ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.2.7. Письменные обращения заявителей, в том числе принятые в ходе личного приема, регистрируются в течение 1 дня со дня поступления в Министерство. Все обращения заявителей фиксируются в журнале регистрации письменных обращений.

1.3.2.8. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке Министерства за подписью министра образования и науки Чеченской Республики (далее - министр) или лица, его замещающего, и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменное обращение, поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.2.9. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

1.3.2.10. На информационных стендах по месту нахождения Министерства, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде по месту нахождения Министерства);

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Министерства, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом размером не менее 14, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.2.11. На Едином портале и региональном портале размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства;

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при

предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - предоставление гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство образования и науки Чеченской Республики.

2.2.2. Структурное подразделение Министерства, предоставляющее государственную услугу, - отдел воспитания, дополнительного образования и защиты прав детей.

2.2.3. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Чеченской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление заявителю для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, сведения о которых состоят на учете в региональном банке данных о детях;

выдача заявителю направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях;

выдача заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка в случае, если усыновляемый ребенок в настоящее время не проживает на территории Российской Федерации, но является гражданином Российской Федерации и ранее проживал на территории Чеченской Республики (далее - усыновляемый ребенок);

отказ в постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке

данных о детях;

отказ в выдаче заявителю предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Чеченской Республики.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. В части предоставления гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях - не позднее чем через десять дней с момента регистрации в установленном порядке заявителя в качестве кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели до момента возникновения обстоятельств, являющихся основаниями для снятия заявителя с регистрационного учета в Министерстве в качестве кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели.

2.4.2. Срок предоставления заявителю соответствующих его пожеланиям анкет детей из регионального банка данных о детях - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня обращения заявителя при условии постановки заявителя на учет в качестве кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели в установленном порядке.

2.4.3. Срок выдачи заявителю направления на посещение ребенка - 3 рабочих дня с момента подачи заявления о желании посетить конкретного ребенка.

2.4.4. Срок выдачи предварительного разрешения на усыновление ребенка - 15 рабочих дней с момента подачи заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации документов.

2.4.5. 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 его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующих разделах в региональном реестре, на региональном портале и Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги в части предоставления гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях заявитель, гражданин Российской Федерации предоставляет:

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, соответствующими его пожеланиям, по форме, приведенной в приложении № 12 к приказу 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 - Порядок);

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме, приведенной в приложении № 11 к Порядку;

в) 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.

2.6.2. 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 подпунктах «а» - «в» пункта 2.6.1 Административного регламента, представляет следующие документы:

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

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.

2.6.3. Для получения государственной услуги в части предоставления гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях заявитель - иностранный гражданин предоставляет:

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, соответствующими его пожеланиям, по форме, приведенной в приложении № 12 к Порядку;

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении № 11 к Порядку;

в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме, приведенной в приложении № 16 к Порядку;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 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. 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 по форме, приведенной в приложении № 14 к Порядку, и в порядке, установленном пунктом 22 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 года № 654. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя предоставляются по форме, приведенной в приложении № 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, приведенной в приложении № 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, 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.

2.6.4. Заявитель - иностранный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных в подпунктах «а» - «д», «и» и «л» - «н» пункта 2.6.3. Административного регламента, представляет 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.

2.6.5. Заявитель - иностранный гражданин, постоянно проживающий на

территории государства, гражданином которого он не является, пом. документов, указанных в подпунктах «а» - «д», «и» пункта 2.6.3, представляет документы, указанные в подпунктах «е» - «з» и «к» - «н» пункта 2.6.3 Административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

2.6.6. Заявитель - иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 2.6.3 - 2.6.5 Административного регламента, представляет в органы опеки и попечительства документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

2.6.7. Все документы, представляемые согласно пунктам 2.6.3 - 2.6.5 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 иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 2.6.3 Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах «е» - «к» пункта 2.6.3 и «а» - «в» пункта 2.6.4, - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах «л» - «н» пункта 2.6.3 Административного регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «е» - «н» пункта 2.6.3 и «а» - «в» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.8. Для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заявитель предоставляет:

- а) копию свидетельства о рождении ребенка;
- б) согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление;
- в) 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;
- г) заключение компетентного органа государства своего места жительства об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка;
- д) копию свидетельства о рождении усыновителя - при усыновлении ребенка лицом, не состоящим в браке;
- е) копию свидетельства о браке усыновителей (усыновителя) - при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими в браке;

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

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

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

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

л) 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;

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

н) 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);

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

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

р) 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 пунктах «о» - «р» настоящего пункта, предоставляются 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 пункте «з» настоящего пункта, должно быть подтверждено отсутствие у усыновителей заболеваний, при наличии которых

граждане в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут усыновить ребенка.

2.6.9. Документы, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 2.6.2, подпунктах «е» - «к» пункта 2.6.3, подпунктах «а» - «в» пункта 2.6.4 и подпунктах «г», «и» - «л» пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента, - в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный в подпункте «з» пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента, - в течение 6 месяцев со дня выдачи. Документы, указанные в подпунктах «л» - «н» пункта 2.6.3 и подпунктах «о» - «р» пункта 2.6.8 настоящего Порядка, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «е» - «н» пункта 2.6.3, подпунктах «а» - «в» пункта 2.6.4 и подпунктах «г», «и» - «л» пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.10. В документах, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.8, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.11. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, предоставляемые согласно пунктам 2.6.2 - 2.6.8 настоящего Административного регламента, 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. Перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Отказ в приеме документов не допускается, за исключением случаев отсутствия:

документа, удостоверяющего личность (для заявителя);
документа, удостоверяющего личность, и (или) удостоверения работника представительства (для работника представительства).

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

неявка в Министерство заявителя, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

2.10.2. В предоставлении государственной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление соответствующих действий.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. До обращения заявителем в Министерство по предоставлению

государственной услуги обращение в иные государственные, муниципальные органы или организации для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется Министерством бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.13.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется Министерством в день его поступления непосредственно на приеме, а в случае, если заявление поступило в выходной день, - в первый рабочий день после его поступления. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации лично либо посредством электронного сообщения.

2.15.2. Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в подразделе 3.4. Административного регламента.

2.16. Требования 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Заявителям-инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположено Министерство, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.16.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.4. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.16.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.6. В Министерстве осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.7. В Министерстве осуществляется 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.

2.16.8. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.9. На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машиномест, из них не менее одного машиноместа - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не

допускаются.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) обеспечение возможности обращения заявителей в Министерство посредством электронной почты;

г) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

д) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

е) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

ж) комфортность ожидания предоставления услуги;

з) комфортность получения государственной услуги;

и) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

г) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

д) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность - 2 взаимодействия продолжительностью 30 минут.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

2.18.1. Иные требования при предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) обращение гражданина и рассмотрение документов, представленных заявителями;

2) учет сведений об обратившихся заявителях в региональном банке данных о детях;

3) предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;

4) выдача гражданину направления на посещение ребенка;

5) выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

3.2.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

На Едином портале, региональном портале заявителю предоставляется возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.2.2. Результат предоставления государственной услуги с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

3.2.3. В электронной форме на адрес электронной почты заявителя может быть направлена информация о наличии или отсутствии анкет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в региональном банке данных о детях.

3.4. Обращение гражданина и рассмотрение документов, представленных заявителем

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист), заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 и 2.6.9 - 2.6.11 Административного регламента, а также документа, удостоверяющего личность гражданина; работником представительства - документа, удостоверяющего его личность, и удостоверения работника представительства.

3.4.2. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.1 - 2.6.5 и 2.6.9 - 2.6.11 Административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов - 10 дней с момента их регистрации в установленном порядке.

3.4.3. При отсутствии у заявителя заявления о желании принять ребенка на воспитание в свою семью и заполненной анкеты гражданина или неправильном заполнении указанных документов специалист оказывает ему помощь при их заполнении.

3.4.4. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист возвращает заявителю представленные документы с указанием в письменной форме причин отказа в предоставлении запрашиваемой им информации.

3.4.5. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю или работнику представительства письмом, оформленным в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.

При наличии у специалиста адреса электронной почты заявителя копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

3.4.6. При соответствии документов, представленных гражданином, установленным требованиям специалист:

вносит сведения о гражданине в региональный банк данных о детях;

предоставляет гражданину сведения о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;

подготавливает и выдает заявителю документ, подтверждающий, что заявитель состоит на учете в качестве усыновителя, либо опекуна, либо попечителя, либо приемного родителя, либо патронатного воспитателя, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

выдает гражданину направление на посещение ребенка;

подготавливает и выдает заявителю предварительное разрешение на усыновление ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие документа, удостоверяющего личность гражданина, либо удостоверения работника представительства и документа, удостоверяющего его личность и соответствие представленных заявителем документов требованиям пунктов 2.6.1 - 2.6.5 и 2.6.9 - 2.6.11 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения:

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.

3.4.9. Способ фиксации результата административной процедуры является заполнение электронной анкеты гражданина.

3.5. Учет сведений об обратившихся заявителях

3.5.1. Учет сведений о гражданах, желающих принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью (далее - российский гражданин) и обратившихся для получения сведений о детях из государственного банка данных о детях, осуществляется региональным оператором в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения государственного банка данных о детях.

3.5.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выдача заявителю документа, предусмотренного подпунктом 3.4.6 Административного регламента.

3.5.3. Специалист 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.

3.5.4. Учет в региональном банке данных о детях сведений о гражданине, указанном в пункте 3.5.1 Административного регламента, прекращается в случае:

принятия гражданином ребенка на воспитание в свою семью. В случае изъятия гражданином желания принять на воспитание в свою семью более одного ребенка учет сведений о гражданине прекращается в случае передачи в семью гражданина того количества детей, оставшихся без попечения родителей, которое указано в анкете гражданина и не превышает количества детей, которое гражданин может принять в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства);

предоставления 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.

3.5.5. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.1 - 2.6.5 и 2.6.9 - 2.6.11 настоящего Административного регламента.

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

3.5.7. Фиксацией результата административной процедуры является занесение анкеты гражданина в региональный банк данных о детях.

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

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

3.6.2. Специалист предоставляет заявителю - гражданину Российской Федерации для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных о детях в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении гражданина с анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных.

3.6.3. При согласии гражданина Российской Федерации посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист запрашивает по телефону, либо факсимильной связью, либо по защищенному каналу электронной связи соответствующий орган опеки и попечительства о наличии/отсутствии выданного ранее органом опеки и попечительства другим гражданам направления на посещение выбранного ребенка.

3.6.4. В случае поступления из органа опеки и попечительства информации о том, что направление на посещение выбранного гражданином

ребенка выдано другим гражданам, специалист информирует об этом гражданина и:

при согласии заявителя посетить другого ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист, ответственный за предоставление услуги, выдает направление на посещение ребенка по форме согласно приложению № 8 к Порядку, в порядке, установленном пунктом 3.7. Административного регламента;

при отказе заявителя посетить другого ребенка, на основании соответствующего письменного заявления гражданина региональный оператор продолжает поиск ребенка, которого гражданин желал бы принять на воспитание в свою семью, либо прекращает учет сведений о гражданине в региональном банке данных.

3.6.5. 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.

Региональный оператор не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет гражданина о поступлении в государственный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям гражданина, или об отсутствии таких сведений.

3.6.6. В случае если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о детях, соответствующие пожеланиям гражданина, 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 соответствующем региональном банке данных о детях, по форме, приведенной в приложении № 22 к Порядку.

3.6.7. В случае если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о российских гражданах, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, сведения о которых состоят на учете в органе опеки и попечительства или региональном банке данных о детях, поиск российских граждан для устройства детей в семьи осуществляется с использованием ПШО ГБД о детях среди граждан, поставленных на учет в других органах опеки и попечительства, региональном или федеральном банках данных о детях, с учетом пожеланий граждан, указанных в анкете гражданина.

3.6.8. Региональный оператор имеет право письменно (посредством почтовой связи либо электронной почты) направить российским гражданам, сведения о которых зарегистрированы в государственном банке данных о детях, производную информацию о ребенке, который может быть передан на воспитание в семью и сведения о котором соответствуют пожеланиям граждан, указанным в анкете гражданина.

3.6.9. При осуществлении в установленном порядке подбора в региональном банке данных о детях ребенка для заявителя - иностранного гражданина и получении информации об отсутствии направления на посещение выбранного ребенка, выданного ранее органом опеки и попечительства другим

гражданам, специалист вносит номер анкеты ребенка, на посещение которого заявителю - иностранному гражданину будет выдано направление, в соответствующий раздел электронной анкеты гражданина и номер анкеты данного гражданина в соответствующий раздел электронной анкеты ребенка, а также указывает дату внесения указанной информации и сообщает об этом заявителю - иностранному гражданину, предлагает прибыть в Министерство для ознакомления со сведениями о ребенке.

3.6.10. Если заявитель - иностранный гражданин, которому региональным оператором подобраны сведения о ребенке, в течение 15 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:

3.6.11. При получении заявления иностранного гражданина о желании усыновить выбранного им ребенка региональный оператор 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.

3.6.12. В случае предоставления документов заявителей - иностранных граждан в Министерство наделенным соответствующими полномочиями работником представительства, при занесении сведений о подобранном ребенке в электронную анкету гражданина, специалист сообщает об этом названному работнику.

3.6.13. При наличии письменного заявления заявителя - иностранного гражданина с просьбой ознакомить его с информацией о подобранном для него ребенке, представленной работником представительства, специалист предлагает указанному работнику в течение 3 рабочих дней со дня внесения информации о ребенке, подобранном для заявителя - иностранного гражданина, в электронную анкету гражданина прибыть в Министерство для получения информации о ребенке по форме, приведенной в приложении № 19 к Порядку.

3.6.14. Работник представительства ставит подпись и дату получения информации на копии вышеуказанного документа.

3.6.15. При наличии представленного работником представительства письменного заявления заявителя - иностранного гражданина с просьбой о получении производной информации уточняющего характера о ребенке, подобранном для него (особенности состояния здоровья ребенка и др.), специалист предоставляет работнику представительства указанную информацию.

3.6.16. Максимальный срок предоставления указанной информации - 3 рабочих дня с даты получения заявления с просьбой о ее предоставлении.

3.6.17. Представительство иностранной организации по усыновлению и его сотрудники не вправе передавать третьим лицам производную информацию о ребенке, полученную ими с целью предоставления конкретному иностранному гражданину, а также использовать ее каким-либо иным способом.

3.6.18. Специалист предоставляет лично заявителю - иностранному гражданину фотографию и раздел I анкеты ребенка, сведения о котором

соответствуют пожеланиям гражданина, и заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке, подлежащем устройству в семью граждан, по установленной форме.

3.6.19. Заявление об ознакомлении заявителя - иностранного гражданина с анкетой ребенка должно быть составлено на русском языке и переведено на родной язык иностранного гражданина, за исключением случаев, когда иностранный гражданин владеет русским языком.

3.6.20. При отказе иностранного гражданина посетить ребенка, со сведениями о котором он ознакомлен, специалист осуществляет в установленном порядке подбор другого ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя - иностранного гражданина.

3.6.21. При поступлении в Министерство заявления гражданина в произвольной форме о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего 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 форме, приведенной в приложении № 19 к Порядку, или об отсутствии таких сведений.

3.6.22. Письмо с уведомлением гражданина оформляется в установленном в Министерстве порядке делопроизводства и подписывается министром (первым заместителем министра).

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

3.6.24. Гражданин в течение 15 календарных дней со дня получения данного уведомления должен ознакомиться с новой анкетой ребенка. Указанный срок может быть продлен, если гражданин в 15-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует регионального оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка (например, болезнь, служебная командировка).

3.6.25. Если гражданин в течение 15 календарных 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.

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

3.6.27. Приостановление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, производится на основании письменного указания министра (первого заместителя министра).

3.6.28. 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.

3.6.29. При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка специалист предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан.

3.6.30. После занесения сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях специалист использует производную информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, для распространения посредством опубликования в средствах массовой информации или иным способом в целях информирования населения Российской Федерации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семье (передает производную информацию для размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», его фотографию, имя, начальную букву фамилии, пол, возраст, цвет волос и глаз, наличие братьев и сестер, особенности характера, возможные формы устройства на воспитание в семью, а также контактную информацию регионального оператора, к которому может обратиться гражданин для получения сведений о ребенке).

3.6.31. Гражданам, лишенным родительских прав или ограниченным в родительских правах, гражданам, отстраненным от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывшим усыновителям, если усыновление отменено судом по их вине, информация о детях, оставшихся без попечения родителей, не предоставляется.

3.6.32. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие в региональном банке данных о детях анкет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, соответствующих пожеланиям заявителя.

3.6.33. Результатом выполнения административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка.

3.6.34. Способ фиксации результата для указанной административной процедуры не предусмотрен.

3.7. Выдача гражданину направления на посещение ребенка

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился.

3.7.2. Специалист 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.

3.7.3. Максимальный срок подготовки указанного направления - 3

рабочих дня с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка и информации регионального оператора о возможности выдачи направления.

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

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

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

3.7.6. 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 государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям.

Гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

3.7.8. 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.

3.7.9. 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 детей, оставшихся без попечения родителей, и иные причины), и письменного заявления гражданина с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленного в произвольной форме.

3.7.10. 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.

Специалист информирует соответствующий орган опеки и попечительства о продлении срока действия направления на посещение ребенка.

3.7.11. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать в письменной форме регионального оператора о принятом им решении по результатам посещения ребенка по форме, приведенной в приложении № 10 к Порядку.

3.7.12. При отказе гражданина от приема на воспитание в свою семью ребенка, которого он посетил, гражданину при его согласии выдается направление на посещение другого выбранного им ребенка.

3.7.13. Критерий принятия решения является наличие заявления заявителя об ознакомлении со сведениями о ребенке, детях, подлежащем(их) устройству в

семью, с просьбой выдать направления для посещения конкретного ребенка (детей) по результатам ознакомления с предложенными сведениями о детях.

3.7.14. Результат выполнения административной процедуры является выдача заявителю направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.7.15. Способом фиксации административной процедуры является занесение сведений о выдаче направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации или в журнал учета кандидатов в усыновители – иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке.

3.8. Выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство документов заявителя, указанных в пункте 2.6.8 Регламента, и их регистрация.

3.8.2. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.9 - 2.6.11 настоящего Административного регламента и вносит сведения о гражданине в «Журнал учета обращений иностранных граждан и лиц без гражданства по вопросу выдачи предварительных разрешений на усыновление детей, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - 10 рабочих дней с момента их регистрации в Министерстве в установленном порядке.

3.8.3. Предварительное разрешение на усыновление ребенка в случае, если усыновляемый ребенок в настоящее время не проживает на территории Российской Федерации, но является гражданином Российской Федерации и ранее проживал на территории Чеченской Республики, оформляется отдельным документом в установленном в Министерстве порядке делопроизводства и должно содержать:

ссылки на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми выдается данное предварительное разрешение; фамилию, имя и отчество (при наличии) родителя (родителей), давшего согласие на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, либо обстоятельства, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей, со ссылкой на документ, подтверждающий наличие указанных обстоятельств;

фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения усыновляемого ребенка, гражданина Российской Федерации;

фамилию, имя, наименование страны проживания гражданина (граждан), усыновляющего ребенка, гражданина Российской Федерации.

Предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося

гражданином Российской Федерации, оформляется в установленном в Министерстве порядке делопроизводства и подписывается министром (заместителем министра) социальной защиты населения Чеченской Республики.

Максимальный срок оформления и подписания предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, - 15 рабочих дней с момента обращения заявителя.

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

лично заявителю;

доверенному лицу заявителя при наличии нотариально удостоверенной доверенности;

направлено заявителю почтовой связью.

3.8.5. При наличии у специалиста, отвечающего за предоставление государственной услуги, адреса электронной почты заявителя копия выдаваемого документа может быть направлена заявителю по электронной почте.

3.8.6. Критерий принятия решения о выполнении административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка, и направление уведомления заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении, либо обоснованный отказ в выдаче предварительного разрешения.

3.8.8. Способ фиксации регистрация соответствующего уведомления в журнале исходящей корреспонденции.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением, составленным в произвольной форме, об исправлении выявленных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней с даты поступления обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.9.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок принимается Министерством в случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.4. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в них.

3.9.5. Информация о принятом решении направляется в письменной

форме заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении выявленных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Министерства положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела Министерства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Министерства.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.3. Руководитель Министерства организует проведение проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе внеплановой проверки.

Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, и утверждаются руководителем органа опеки и попечительства.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в рамках деятельности Министерства, возлагается на министра.

4.3.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

4.4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием информации в рамках предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте Министерства в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих и работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства путем подачи жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в Министерство, Правительство Чеченской Республики.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 2 к Административному регламенту), в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, или информации, либо осуществления действий представления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

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

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти Чеченской Республики, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц:

должностного лица Министерства - министру;

министра - в Правительство Чеченской Республики или в федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере образования либо в судебные органы.

5.3.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

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

5.4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Чеченской Республики, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Единого портала и регионального портала, а также может быть сообщена заявителю

специалистами Министерства с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.11.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников»;

- постановление Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 года № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)».

5.11.2. Информация, указанная в настоящем подразделе, размещена в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам, желающим
принять ребенка на воспитание в свою
семью, информации о детях, оставшихся
без попечения родителей, из
регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, и
выдача предварительных разрешений
на усыновление детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации»

Министерство образования и науки Чеченской Республики
подтверждает, что

Ф.И.О. (при наличии)

состоит (состоят) на учете в Министерстве образования и науки Чеченской Республики в
качестве

(указывается форма устройства, избранная гражданами)

с

(указывается дата регистрации граждан на учете)

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам, желающим
принять ребенка на воспитание в свою
семью, информации о детях, оставшихся
без попечения родителей, из
регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, и
выдача предварительных разрешений
на усыновление детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации»

Министерство образования и науки Чеченской Республики
подтверждает, что

Ф.И.О. (при наличии)

состоит (состоят) на учете в Министерстве образования и науки Чеченской Республики в
качестве

(указывается форма устройства, избранная гражданами)

с

(указывается дата регистрации граждан на учете)

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам, желающим
принять ребенка на воспитание в свою
семью, информации о детях, оставшихся
без попечения родителей, из
регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, и
выдача предварительных разрешений
на усыновление детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации»

Министерство образования и науки Чеченской Республики/
Правительство Чеченской Республики
(министру образования и науки Чеченской Республики/
заместителю председателя Правительства Чеченской Республики)

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность)

_____ (адрес проживания)

_____ (контактный телефон)

**Жалоба
на нарушение порядка предоставления государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги по предоставлению гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдаче предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

_____ (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)
Министерства, должностного лица Министерства)

_____ (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и
действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства)
Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.
На обработку моих персональных данных согласна (-ен).

Приложение: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)