

В соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» для проведения независимой экспертизы представлен проект Административного регламента исполнения департаментом образования и науки Кемеровской области государственной функции по формированию, ведению и использованию государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Заключения независимых экспертов на проект регламента ожидаются в срок до 15 августа 2015 г. на адрес электронной почты [astra0512@gmail.com](mailto:astra0512@gmail.com).

Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента предоставления государственной услуги, а также организациями, находящимися в ведении исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, должен указываться при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, являющегося разработчиком проекта административного регламента. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в исполнительный орган государственной власти Кемеровской области, являющийся разработчиком административного регламента. Исполнительный орган государственной власти Кемеровской области, являющийся разработчиком административного регламента, должен рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Непоступление заключения независимой экспертизы в исполнительный орган государственной власти Кемеровской области, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным исполнительным органом

государственной власти Кемеровской области по проведению экспертизы и последующего утверждения административного регламента.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Кемерово

Об утверждении Административного регламента исполнения департаментом образования и науки Кемеровской области государственной функции по формированию, ведению и использованию государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения департаментом образования и науки Кемеровской области государственной функции по формированию, ведению и использованию государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

2. Отделу перспективного развития образования и информационной работы департамента образования и науки Кемеровской области (и.о. В.А. Барков) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента образования и науки Кемеровской области.

3. Отделу правовой и кадровой работы (Ю.В. Гаврилюк) направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кемеровской области и в прокуратуру Кемеровской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

А.В. Чепкасов

Утвержден  
приказом департамента  
образования и науки  
Кемеровской области  
от №

Административный регламент исполнения  
департаментом образования и науки Кемеровской области  
государственной функции по формированию, ведению и использованию  
государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения  
родителей

I. Общие положения

Настоящий Административный регламент регулирует исполнение департаментом образования и науки Кемеровской области государственной функции по формированию, ведению и использованию государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

Наименование государственной функции.

1. Наименование государственной функции: формирование, ведение и использование государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей региональным оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

2. Исполнение государственной функции осуществляется департаментом образования и науки Кемеровской области (далее - департамент).

Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими Департамента, уполномоченными начальником Департамента на ее осуществление (далее - должностное лицо).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
осуществление государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения

родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 17, ст. 1643);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 15, ст. 1590) (далее – постановление № 275);

постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 46, ст. 4801) (далее – постановление № 654);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 г. № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.03.2015)».

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 05.02.2007 № 12 «Об утверждении Положения о департаменте образования и науки Кемеровской области» («Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 2007, №2).

### Предмет государственной функции

4. Предметом государственного контроля (надзора) за исполнением государственной функции является формирование и ведение государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Региональный оператор формирует региональный банк данных о детях на основании сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, поступивших из органов опеки и попечительства, осуществляет учет детей в электронном виде с использованием ППО ГБД о детях и организует их

устройство на воспитание в семьи граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

### Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции

5. Должностные лица, осуществляющие государственную функцию по формированию, ведению и использованию государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе исполнения функции;

- запрашивать у ответственных специалистов муниципальных органов опеки и попечительства информацию и документы, которые используются в процессе исполнения государственной функции;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к ответственности;

Должностные лица при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы специалистов муниципальных органов опеки и попечительства;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя);

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя);

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от специалистов муниципальных органов опеки и попечительства документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

6. Руководитель, иное должностное лицо при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц, которые осуществляют проверку, информацию, относящуюся к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих проверку, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель, иное должностное лицо при проведении проверки обязаны:

- предоставлять должностным лицам, осуществляющим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;
- обеспечить доступ должностных лиц, проводящих проверку, в здания, помещения, в которых осуществляется исполнение государственной функции, а также к оборудованию;
- обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица при проведении проверки.

#### Результат исполнения государственной функции

7. Конечным результатом исполнения государственной функции может являться:

- внесение в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - региональный банк), сведений о детях, оставшихся без попечения родителей;
- передача информации в федеральный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, сведений о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - федеральный банк);
- внесение в региональный банк сведений об обратившихся в департамент образования и науки Кемеровской области гражданах, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью;
- выдача обратившимся в Департамент гражданам направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- направление запросов регионального оператора о предоставлении наличия сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в федеральном банке, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- направление производной информации о ребенке (детях) по запросам органов местного самоуправления, подтверждение наличия ребенка (детей), состоящего на региональном учете в государственном банке данных о детях,

оставшихся без попечения родителей (далее - государственный банк), для знакомства и решения вопроса о его приеме в семью;

- выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, в случае, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, до выезда за пределы Российской Федерации проживали на территории Кемеровской области;

- предоставление информации, содержащейся в региональном банке, заинтересованным федеральным и государственным (областным) органам государственной власти, судебным и правоохранительным органам, а также Уполномоченному по правам человека в Российской Федерации.

8. Государственная функция предоставляется:

- гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, а именно: гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации и желающим усыновить детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство), в приемные семьи или на патронатное воспитание (далее - граждане Российской Федерации):

- гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим за пределами Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, желающим усыновить детей, оставшихся без попечения родителей (далее - иностранные граждане), при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации

- гражданам Российской Федерации, в случае, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации.

8.1. Граждане Российской Федерации обращаются в Департамент непосредственно (лично).

Иностранные граждане вправе обратиться в департамент образования и науки Кемеровской области лично или через представительства иностранных организаций, если иной порядок не установлен международным договором Российской Федерации.

Граждане Российской Федерации, в случае, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации вправе обратиться в Департамент лично или через представительства иностранных организаций, если иной порядок не установлен международным договором Российской Федерации.

## II. Порядок исполнения государственной функции Порядок информирования об исполнении государственной функции

9. Порядок информирования об исполнении государственной функции.



9.1. Исполнение государственной функции осуществляется по следующим адресам: г. Кемерово, пр. Советский, 58 (департамент образования и науки Кемеровской области).

9.2. Консультирование и прием граждан Российской Федерации при их личном обращении осуществляется по адресу: г. Кемерово, пр. Советский, 58 с понедельник по пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00. Прием специалистом документов от иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется по адресу: г. Кемерово, пр. Советский, 58 в понедельник с 9.00 до 15.00 часов, обед с 12.00 до 13.00.

9.3. Информация об исполнении государственной функции доводится до сведения граждан по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, а также размещается: на официальном интернет-сайте министерства образования Кемеровской области по адресу: [www.sirota.ruobr.ru](http://www.sirota.ruobr.ru), на информационном стенде министерства образования Оренбургской области, находящемся по адресу: г. Кемерово, пр. Советский, 58.

Телефоны Департамента: приемная - (384-2) 36-43-66, управление по вопросам защиты семьи и детства – (384-2) 58-45-81, (384-2) 58-47-06, (384-2) 36-61-34, (384-2) 36-18-03, (384-2) 36-09-59, (384-2) 36-00-16, (384-2) 3627-78 Факс: (384-2) 36-18-03, (384-2) 36-00-16.

Адрес электронной почты (e-mail): [recep@ruobr.ru](mailto:recep@ruobr.ru).

9.4. На Интернет-сайте, а также на информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

б) текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

в) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур (приложения № № 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9 к настоящему Регламенту), а также условные обозначения к блок-схемам последовательности действий при исполнении административных процедур (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

г) перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции;

е) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты департамента образования и науки Кемеровской области и органов местного самоуправления, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

ж) таблица сроков исполнения государственной функции в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени приема документов и т.д.

9.5. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами Департамента, ответственными за прием граждан Российской Федерации и иностранных граждан (далее - специалисты Департамента) при личном контакте с гражданами, с использованием средств сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

9.6. Специалисты Департамента проводят консультации по следующим вопросам:

а) порядка передачи на усыновление (удочерение) (далее - усыновление), под опеку (попечительство), в приемную семью детей, патронатным воспитателям, являющимися гражданами Российской Федерации;

б) представления документов в целях получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях или получения предварительного разрешения на усыновление детей, являющихся гражданами Российской Федерации;

в) порядка получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях;

г) порядка получения предварительного разрешения на усыновление детей, являющихся гражданами Российской Федерации;

д) сроков исполнения государственной функции;

е) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

9.7. Консультации в объеме, предусмотренном пунктом 9.6 настоящего Регламента, предоставляются специалистами Департамента в течение всего срока исполнения государственной функции.

9.8. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Контактные телефоны и адрес электронной почты (e-mail) департамента образования и науки Кемеровской области указаны в пункте 9.3 настоящего Регламента.

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан, обращений с использованием средств сети "Интернет" и электронной почты - 30 дней со дня регистрации обращения гражданина.

9.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в объеме, предусмотренном пунктом 9.6 настоящего Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист Департамента, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует

(переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо Департамента или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### **10. Требования к местам исполнения государственной функции.**

10.1. Места исполнения государственной функции включают места для ожидания, информирования, приема граждан, которые оборудуются стульями и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются также информационными стендами, на которых размещается информация в соответствии с пунктом 9.4. настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста по ведению регионального банка в помещении для приема граждан оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

На территории, прилегающей к месту приема граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В помещении, в котором осуществляется прием граждан, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

#### **11. Требования к обустройству помещения, в котором размещается региональный банк данных о детях, и сохранности конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях.**

11.1. Размещение, специальное оборудование, охрана и организация режима в помещении, в котором размещается региональный банк, должны исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц, а также просмотра посторонними лицами ведущихся там работ.

11.2. Специалист Департамента, ответственный за ведение регионального банка обязан обеспечить:

1) предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке;

3) предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке;

4) недопущение воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в региональном банке, в результате которого нарушается их функционирование;

5) возможность незамедлительного восстановления информации, содержащейся в региональном банке, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

б) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке.

Специалисты Департамента, ответственные за прием граждан Российской Федерации и иностранных граждан обязаны обеспечить:

1) предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, предоставленной гражданином, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, предоставленной гражданином;

3) предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, предоставленной гражданином.

11.3. В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке, специалисту по ведению регионального банка, запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе должностным лицам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к региональному банку.

11.4. Формирование, ведение и использование государственного банка осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информатизационных технологиях и о защите информации с применением стандартизированных технических и программных средств, прошедших соответствующую проверку и сертификацию, а также унифицированных информационных ресурсов на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных о детях, стандартных протоколов и регламентов обмена информацией.

## **12. Требования к документам, необходимым для исполнения государственной функции.**

12.1. Гражданин Российской Федерации в целях получения направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, предъявляет специалисту по ведению регионального банка паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

а) заявление о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в государственном банке сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (форма документа утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 г. № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (приложение 12).

б) анкету гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, с заполненным первым разделом (форма документа утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 г. № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях,

оставшихся без попечения родителей» (приложение 11).

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем (форма документа утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 г. № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (приложение 13).

12.2. Иностранец в целях получения направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, предъявляет специалисту Департамента документ, удостоверяющий его личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и представляет:

а) заявление о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (форма документа утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 г. № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (приложение 12).

б) анкету гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, с заполненным первым разделом (форма документа утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 г. № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (приложение 11).

в) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного им ребенка (форма документа утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 г. № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (приложение 16);

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного ребенка (форма документа утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 г. № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (приложение 17).

д) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства 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 (удочерителя), составленные по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 г. № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (приложение 14), 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 г. № 654. Отчеты об условиях жизни и воспитании ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 г. № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (приложение 18);

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, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 г. № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (приложение 15), 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 г. № 275;

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

к) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах "е" - "и" настоящего пункта.

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

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

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

12.3. Иностраный гражданин или лицо без гражданства 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 "л" - "н" пункта 12.2 настоящего Регламента, представляет следующие документы:

а) заключение о возможности быть усыновителем и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного 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 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, выданные компетентным органом этого государства.

в) копию лицензии или другого документа иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах "а" - "б" настоящего пункта.

12.4. Иностраный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, представляет документы, указанные в подпунктах "е" - "з" и "к" - "н" пункта 12.2 настоящего Регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

12.5 Иностраный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 12.2 – 12.4 настоящего Регламента, представляет в органы опеки и попечительства документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

12.6 Все документы, представляемые согласно пунктам 12.2- 12.4 настоящего 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 12.2 настоящего Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах "е" - "к", пункта 12.2 "а" - "в" пункта 12.3, - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах "л" - "н" пункта 12.2 настоящего Регламента не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах "е" - "н" пункта 12.2 и "а" - "в" пункта 12.3 настоящего Регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

12.7. Иностранный гражданин или лицо без гражданства, желающие усыновить ребенка, гражданина Российской Федерации, в случае, если указанный ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации, в целях получения предварительного разрешения на усыновление представляют специалисту Департамента документы, перечень которых установлен Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Правилами передачи детей на усыновление:

- а) свидетельство 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).

Указанные документы могут быть представлены через соответствующее консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации либо непосредственно в департамент образования и науки Кемеровской области.

Отчим (мачеха) ребенка, гражданина Российской Федерации, усыновляемого в порядке, установленном настоящим пунктом, не предоставляют документы, предусмотренные подпунктами "ж", "и" настоящего пункта.

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

### **13. Государственная функция исполняется бесплатно.**

### **14. Срок исполнения государственной функции.**

14.1. Региональный оператор формирует региональный банк данных о детях на основании сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, поступивших из органов опеки и попечительства, осуществляет учет детей в электронном виде с использованием ППО ГБД о детях и организует их устройство на воспитание в семьи граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

Датой занесения сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях является дата получения региональным оператором оформленной в соответствии с установленными требованиями информации первичного учета или анкеты ребенка.

14.2. Передача информации первичного учета и анкеты ребенка региональным оператором федеральному оператору осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты учета в региональном банке данных о детях в электронном виде с использованием ППО ГБД о детях.

14.3 Учет сведений о российских гражданах в государственном банке данных о детях осуществляется в электронном виде с использованием ППО ГБД о детях.

Сведения об обратившихся гражданах вносятся в региональный банк в течение 10 дней с даты представления документов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 12.1 настоящего Регламента.

14.4. Учет сведений об иностранных гражданах в государственном банке данных о детях осуществляется в электронном виде с использованием ППО ГБД. о детях.

Сведения об обратившихся иностранных гражданах вносятся в региональный банк в течение 10 дней с даты представления документов, соответствующих требованиям, установленным пунктами 12.1 - 12.8 настоящего Регламента.

Предварительное разрешение на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, в случае, если указанный ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации, до выезда за пределы Российской Федерации проживали на территории Кемеровской области, выдается в течение 20 рабочих дней со дня подачи иностранным гражданином или лицом без гражданства документов, соответствующих требованиям, установленным пунктами 12.7 - 12.8 настоящего Регламента.

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

**15. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

- учет сведений о детях, оставшихся без попечения родителей;
  - внесение изменений в сведения о детях, оставшихся без попечения родителей;
  - направление производной информации о ребенке (детях) по запросам органов местного самоуправления, подтверждение наличия ребенка (детей), состоящего на региональном учете в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для знакомства и решения вопроса о его приеме в семью;
  - учет сведений об обратившихся в департамент образования и науки Кемеровской области гражданах;
  - предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей и выдача направлений на посещение детей, состоящих на учете в региональном банке;
  - оказание содействия гражданам в случае отсутствия в региональном банке сведений о ребенке, соответствующих их пожеланиям; подготовка запросов о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях;
  - выдача предварительных разрешений на усыновление детей, являющихся гражданами Российской Федерации.
- рассмотрение запросов и обращений заинтересованных федеральных и государственных (областных) органов государственной власти, судебных и правоохранительных органов.

## **16. Учет сведений о детях, оставшихся без попечения родителей.**

16.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент из органов местного самоуправления сведений о детях, оставшихся без попечения родителей: анкеты ребенка (форма документа утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 г. № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей») (приложение 2).

Органы местного самоуправления ведут учет сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, в журнале первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей (форма документа утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 г. № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей») (приложение 1), и в срок, установленный Семейным кодексом Российской Федерации, передают региональному оператору информацию о первичном учете и анкеты детей.

16.2. Специалист по ведению регионального банка регистрирует поступившие анкеты детей, оставшихся без попечения родителей, в журнале регистрации анкет детей, оставшихся без попечения родителей (по форме, утвержденной в приложении N 2 к настоящему Регламенту).

Максимальный срок внесения указанной информации в журнал учета информации, поступившей от органов местного самоуправления - в день поступления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, к специалисту по ведению регионального банка.

16.3. Специалист по ведению регионального банка проверяет:

- соответствие анкет детей, оставшихся без попечения родителей, форме утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 г. № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей») (приложение 2);

- соблюдение органами местного самоуправления сроков и порядка предоставления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, в региональный банк, установленных Федеральным законом от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 г. № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

Максимальный срок проверки - в день поступления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, к специалисту по ведению регионального банка.

16.4. При обнаружении специалистом по ведению регионального банка нарушений в оформлении анкет детей, оставшихся без попечения родителей, он:

- составляет перечень выявленных нарушений;
- сообщает соответствующему органу местного самоуправления о невозможности занесения сведений в региональный банк данных;
- просит соответствующий орган местного самоуправления внести необходимые изменения в анкету ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Информирование органа местного самоуправления о выявленных нарушениях производится путем направления соответствующего письма, оформленного в установленном в Департаменте порядке делопроизводства.

Максимальный срок информирования органов местного самоуправления - 3 рабочих дня со дня поступления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, к специалисту по ведению регионального банка.

16.5. При нарушении сроков и порядка предоставления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, в региональный банк специалист по ведению регионального банка запрашивает у органа местного самоуправления причины допущенного нарушения.

16.6. Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие данных, изложенных в предоставленной анкете ребенка.

16.7. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях и передача в установленные сроки сведений о детях в федеральный банк данных о детях.

Максимальный срок внесения сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональный банк - в день поступления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, к специалисту по ведению регионального банка.

16.8. Передача анкет детей в региональный банк данных о детях может осуществляться:

- на бумажном носителе - лично сотрудником органа опеки и попечительства, заполнившим анкету ребенка, либо заказным письмом с уведомлением о вручении, либо курьером в запечатанном конверте, скрепленном печатью органа опеки и попечительства;
- на электронном носителе - с использованием ППО ГБД о детях по защищенному каналу электронной связи.

В случае заполнения анкеты ребенка (анкет детей) на бумажном носителе ее (их) передача органом опеки и попечительства в региональный банк данных о детях осуществляется с сопроводительным письмом, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка (детей).

Департамент передает в Министерство образования и науки Российской Федерации сведения о детях по электронной почте (шифрованный канал связи).

16.9. Специалист по ведению регионального банка систематизирует данные о выявленных нарушениях и регулярно (не реже одного раза в 3 месяца) направляет соответствующую информацию руководителям органов местного самоуправления (далее - мониторинг).

Указанный мониторинг оформляется в установленном в Департаменте порядке дело производства.

16.10. Специалист по ведению регионального банка 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 семьи.

Производная информация о детях, оставшихся без попечения родителей, размещается на официальном сайте Департамента.

После занесения сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, в региональный банк специалист по ведению регионального банка готовит информационный бюллетень, который содержит производную информацию о ребенке: 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.

Максимальный срок для опубликования производной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, - 15 рабочих дней с момента занесения сведений об указанных детях в региональный банк данных о детях.

16.11. Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по учету сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту Регламенту.

17. Внесение изменений в сведения о детях, оставшихся без попечения родителей.

17.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в 3-дневный срок от органа местного самоуправления региональному оператору:

При изменении данных о ребенке, содержащихся в анкете ребенка, орган местного самоуправления в 3-дневный срок информирует об этом регионального оператора по форме согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 г. № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (приложение 5).

В случае прекращения учета сведений о ребенке в государственном банке орган местного самоуправления в 3-дневный срок обязан сообщать об этом региональному оператору по форме согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 г. № 101 «Об

утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (приложение 6).

17.2. Специалист по ведению регионального банка регистрирует изменения в анкетах детей, оставшихся без попечения родителей, и информацию о прекращении учета сведений о детях в журнале учета информации, поступившей от органов местного самоуправления (форма указана в приложении № 3 к настоящему регламенту).

17.3. Специалист по ведению регионального банка проверяет: соответствие информации, указанной в пункте 17.1 настоящего Регламента, установленным требованиям;

- соблюдение органами местного самоуправления сроков и порядка предоставления сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональный банк.

Максимальный срок проверки - 3 рабочих дня со дня регистрации изменений в анкетах детей, оставшихся без попечения родителей, в журнале учета информации, поступившей от органов местного самоуправления.

17.4. При выявлении нарушений требований к предоставленной органами местного самоуправления информации, а также сроков и порядка ее предоставления специалист по ведению регионального банка сообщает об этом соответствующему органу местного самоуправления, в порядке, установленном пунктами 16.4 и 16.5 настоящего Регламента.

17.5. Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие данных, изложенных в поступившей информации или сведениях о детях.

17.6. Результатом выполнения административной процедуры является внесение изменений в анкеты детей, оставшихся без попечения родителей, содержащихся в региональном банке.

Максимальный срок внесения изменений в анкеты детей, оставшихся без попечения родителей, - 1 рабочий день с момента окончания проверки, указанной в пункте 17.3 настоящего Регламента.

Если ребенок, оставшийся без попечения родителей, переведен из учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Кемеровской области в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, другого субъекта Российской Федерации, орган опеки и попечительства в 3-дневный срок информирует об этом Департамент.. Специалист по ведению регионального банка в 3-дневный срок передает анкету ребенка региональному оператору того субъекта Российской Федерации, в учреждение которого переведен ребенок, оставшийся без попечения родителей, и информирует об этом федерального оператора.

17.7. Специалист по ведению регионального банка осуществляет регулярный мониторинг информации, содержащейся в региональном банке.

В процессе осуществления мониторинга информации, содержащейся в региональном банке специалист по ведению регионального банка:

- запрашивает у органов местного самоуправления недостающие сведения о детях, оставшихся без попечения родителей (в том числе информацию о предпринятых мерах по организации устройства и оказанию содействия в устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации);

- проверяет соблюдение органами местного самоуправления сроков и порядка передачи в региональный банк сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, и информации о прекращении учета сведений о детях, оставшихся без попечения родителей;

- систематизирует данные о выявленных нарушениях органов местного самоуправления и регулярно (не реже одного раза в 3 месяца) направляет соответствующую информацию руководителям органов местного самоуправления;

- осуществляет проведение ежегодных проверок соответствия количества детей в региональном банке и организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (январь) и направляет информацию по их итогам в органы местного самоуправления.

**18. Направление производной информации о ребенке (детях) по запросам органов местного самоуправления, подтверждение наличия ребенка (детей), состоящего на региональном учете в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для знакомства и решения вопроса о его приеме в семью.**

18.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент запроса органа местного самоуправления о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в региональном банке и отвечающих требованиям, указанным в запросе, составленного по форме, указанной в приложении 9 к настоящему Регламенту).

Основанием для направления органом местного самоуправления запроса является письменное заявление гражданина Российской Федерации, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, о предоставлении сведений о ребенке (детях), состоящих на учете в региональном банке.

18.2. Специалист по ведению регионального банка проверяет наличие в региональном банке сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, отвечающих требованиям, указанным в запросе.

Максимальный срок проверки - 7 рабочих дней с момента поступления запроса органа местного самоуправления о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в региональном банке, и отвечающих требованиям, указанным в запросе, к специалисту, ответственному за рассмотрение запросов органов местного самоуправления.

18.3. По итогам проведения проверки наличия ребенка (детей), отвечающих требованиям, указанным в запросе, специалист по ведению регионального банка готовит производную информацию о ребенке (детях).

Максимальный срок подготовки производной информации о ребенке (детях) - 3 рабочих дня.

18.4. Специалист по ведению регионального банка направляет органу местного самоуправления производную информацию о детях, сведения о которых соответствуют его запросу (форма утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 г. № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (приложение 19), или письмо органу местного самоуправления, в котором сообщается об отсутствии в региональном банке таких сведений.

В анкете ребенка, информация о котором направлена органу местного самоуправления, делается соответствующая отметка.

Орган местного самоуправления доводит полученную из Департамента информацию до сведения гражданина Российской Федерации в 3-х дневный срок со дня ее получения.

Орган местного самоуправления в 7-ми дневный срок со дня ознакомления гражданина Российской Федерации с вышеуказанной информацией письменно уведомляет Департамент о решении гражданина Российской Федерации посетить выбранного им ребенка или продолжить поиск ребенка в соответствии с его пожеланиями.

18.5. При получении от органа местного самоуправления уведомления о решении гражданина Российской Федерации продолжить поиск ребенка в соответствии с его пожеланиями специалист по ведению регионального банка продолжает поиск указанного ребенка и не реже одного раза в месяц в установленном порядке, направляет органу опеки и попечительства производную информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, сведения о которых вновь поступили в региональный банк и соответствуют запросу.

Уведомление органом местного самоуправления Департамента о желании гражданина Российской Федерации продолжить поиск ребенка является обязательным условием для его продолжения.

18.6. После получения уведомления о решении гражданина Российской Федерации посетить выбранного им ребенка, оставшегося без попечения родителей, специалист по ведению регионального банка готовит для выдачи гражданину Российской Федерации направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, и направляет его соответствующему органу местного самоуправления.

Максимальный срок подготовки направления на посещение ребенка и направления его соответствующему органу местного самоуправления по месту жительства усыновителей - 3 рабочих дня со дня получения уведомления о решении гражданина Российской Федерации посетить выбранного им ребенка, оставшегося без попечения родителей.

18.7. Специалист по ведению регионального банка данных письменно информирует орган местного самоуправления по месту нахождения выбранного ребенка, оставшегося без попечения родителей, о направлении в



орган местного самоуправления по месту жительства гражданина Российской Федерации производной информации о ребенке, оставшемся без попечения родителей, и направления на его посещение.

Максимальный срок информирования органа местного самоуправления по месту нахождения выбранного ребенка, оставшегося без попечения родителей, - 3 рабочих дня со дня получения уведомления о решении гражданина Российской Федерации посетить выбранного им ребенка, оставшегося без попечения родителей, специалистом по ведению регионального банка.

18.8. Критерием принятия решения является наличие в региональном банке данных соответствующей запросу информации о ребенке (детях).

18.9. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление органам местного самоуправления производной информации о ребенке (детях), выдача гражданам направления на посещение ребенка (детей).

18.10. Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по рассмотрению запросов органов местного самоуправления о предоставлении информации о детях, состоящих на учете в региональном банке, приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

19. Учет сведений об обратившихся в Департамент гражданах.

19.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление гражданином в установленном порядке в Департамент документов, указанных в пунктах 12.1 - 12.6 настоящего Регламента.

Документы иностранных граждан могут быть представлены в Департамент сотрудником представительства иностранной организации.

Сотрудник представительства иностранной организации для осуществления своей деятельности от имени представительства на территории Кемеровской области представляет специалисту Департамента, ответственному за прием иностранных граждан следующие документы:

а) копию соответствующего разрешения Минобрнауки России, заверенную в установленном порядке;

б) удостоверение сотрудника представительства;

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сотрудника представительства;

г) письмо руководителя представительства о намерении осуществлять деятельность по усыновлению детей на территории Кемеровской области и наделении сотрудника указанного представительства полномочиями по осуществлению деятельности по усыновлению детей на территории субъекта Российской Федерации.

19.2. Документы граждан Российской Федерации представляются любому специалисту по ведению регионального банка, от иностранных граждан - специалисту, ответственному за прием иностранных граждан.

19.3. Прием граждан и документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 9.2 настоящего Регламента.

19.4. Специалист по ведению регионального банка, ответственный за прием граждан Российской Федерации или специалист, ответственный за прием иностранных граждан, рассматривают представленные документы по существу. При этом специалисты обязаны:

- установить личность гражданина, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность;
- проверить наличие и соответствие всех необходимых представленных документов, требованиям, установленным пунктами 12.1 - 12.6, 12.8 настоящего Регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов - 10 дней с момента представления документов специалисту, ответственному за прием граждан.

Специалист, ответственный за прием иностранных граждан:

- осуществляет контроль за предоставлением отчетов и постановкой на консульский учет детей, усыновленных иностранными гражданами;
- представляет сведения о работе представительств иностранных организаций, имеющих соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению на территории Кемеровской области в Минобрнауки России.(надо или нет)

19.5. При отсутствии у гражданина Российской Федерации заявления о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися в региональном банке данных сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, или анкеты с заполненным первым разделом, или неправильном заполнении указанных документов специалист Департамента, ответственный за прием граждан Российской Федерации оказывает гражданину помощь при их заполнении.

В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных иностранным гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за прием иностранных граждан, сообщает гражданину или сотруднику представительства иностранной организации о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

19.6. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается иностранному гражданину или сотруднику представительства иностранной организации уведомлением, оформленным в установленном в Департаменте порядке делопроизводства.

19.7. Отсчет 10-тидневного срока рассмотрения документов иностранного гражданина в случаях, указанных в пункте 19.5 настоящего Регламента, начинается с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов специалисту, ответственному за прием иностранных граждан.

19.8. При несогласии иностранного гражданина или сотрудника представительства иностранной организации представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, а также при наличии иных оснований для отказа в предоставлении иностранным гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием иностранных граждан, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

Письмо с отказом в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка оформляется в установленном в Департаменте порядке делопроизводства.

Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемая информация из регионального банка не может быть предоставлена.

19.9. При соответствии документов, представленных гражданином Российской Федерации, установленным подпунктом 12.1 настоящего Регламента требованиям, региональный оператор в 10-дневный срок заносит сведения о гражданине Российской Федерации в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и предоставляет ему анкеты детей, соответствующих его пожеланиям.

Региональный оператор в 10-дневный срок со дня получения заявления и документов, предусмотренных подпунктами 12.2-12.6, 12.8 настоящего Регламента, рассматривает их по существу, вносит сведения об иностранном гражданине в государственный банк данных о детях и предоставляет ему для ознакомления анкету ребенка, соответствующего его пожеланиям.

19.10. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о гражданах Российской Федерации и (или) иностранных гражданах в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа гражданина Российской Федерации и (или) иностранного гражданина к содержащейся в региональном банке информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

19.11. Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по учету сведений об обратившихся в Министерство граждан приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

20. Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

20.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является занесение сведений о гражданине в региональный банк в порядке, установленном пунктами 19.2 - 19.10 настоящего Регламента.

20.2. Специалист по ведению регионального банка осуществляет поиск в региональном банке о детях ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии с требованиями, указанными в анкете гражданина.

20.3. При подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, соответствующего требованиям, указанным в анкете гражданина, специалист

по ведению регионального банка направляет факсимильной связью соответствующему органу местного самоуправления запрос о наличии направления на посещение выбранного ребенка, выданного ранее органом опеки и попечительства другим гражданам, а также об уточнении медицинского диагноза выбранного ребенка.

Максимальный срок направления запроса о наличии направления на посещение выбранного ребенка - 3 дня с момента выбора заявителем ребенка.

20.4. Региональный оператор при подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, соответствующего требованиям, указанным в анкете гражданина, или при получении запроса Минобрнауки России о наличии направления на посещение выбранного ребенка направляет факсимильной связью органу местного самоуправления запрос о наличии направления на посещение выбранного ребенка, выданного ранее органом опеки и попечительства другим гражданам, а также об уточнении медицинского диагноза выбранного ребенка.

Региональный оператор в трехдневный срок со дня получения запроса Министерства образования Российской Федерации факсимильной связью подтверждает, что направление на посещение указанного ребенка не выдавалось другим гражданам, либо сообщает даты и номер выданного направления.

20.5. Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по выдаче предварительных разрешений на усыновление детей, являющихся гражданами Российской Федерации, приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

20.6. При поступлении от органа местного самоуправления информации о том, что направление на посещение указанного ребенка выдавалось другим гражданам, специалист по ведению регионального банка продолжает поиск другого ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии с требованиями, указанными в анкете гражданина.

20.7. В случае отсутствия выданных ранее направлений специалист по ведению регионального банка сообщает об этом гражданину и предлагает прибыть в Департамент для ознакомления со сведениями о ребенке (детях).

20.8 В случае представления документов иностранных граждан региональному оператору наделенным соответствующими полномочиями сотрудником представительства иностранной организации при отсутствии выданных ранее направлений специалист, ответственный за прием иностранных граждан, сообщает об этом указанному сотруднику и предлагает прибыть к региональному оператору для получения производной информации о ребенке по форме согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 г. № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (приложение 19).

Сотрудник представительства иностранной организации ставит подпись и дату получения информации на копии вышеуказанного документа.

Сотрудник представительства иностранной организации может по просьбе иностранного гражданина представить региональному оператору письменное заявление иностранных граждан с просьбой о получении производной информации уточняющего характера о ребенке, подобранном для него (особенности состояния здоровья ребенка и др.).

Максимальный срок предоставления сотруднику представительства иностранной организации указанной информации - 10 рабочих дней с даты получения заявления о необходимости ее предоставления.

Если иностранный гражданин, которому региональным оператором подобраны сведения о ребенке, в течение 15 рабочих дней с даты внесения информации об этом в журнал учета иностранных граждан 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.

20.9. Специалист, ответственный за прием иностранных граждан, предоставляет лично иностранному гражданину первый раздел анкеты ребенка, оставшегося без попечения родителей, и его фотографию, сведения о котором соответствуют пожеланиям гражданина.

20.10. Гражданин заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан (форма документа утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 г. № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (приложение 7).

20.11. Специалист Департамента готовят для выдачи гражданину направление на посещение ребенка (форма документа утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 г. № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (приложение 8)

Максимальный срок подготовки указанного направления - 3 рабочих дня с момента подписания заявителем заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью.

20.12. Специалист Департамента выдают лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, и информируют об этом орган местного самоуправления по месту фактического нахождения указанного ребенка, высылая ему копию направления на посещение ребенка.

Максимальный срок информирования органа местного самоуправления - 1 рабочий день с момента выдачи направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

20.13. Направление выдается на посещение одного ребенка и действительно в течение 10 дней с даты его выдачи.

Срок действия направления может быть продлен региональным оператором при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка и др.).

Для продления срока действия направления гражданин подает письменное заявление в Департамент в произвольной форме с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в установленный срок.

20.14. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать Департамент о результатах посещения этого ребенка и принятом им решении в письменной форме (форма документа утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 г. № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (приложение 12)

20.135. При отказе гражданина от приема на воспитание в свою семью предложенного ему ребенка он имеет право получить направление на посещение другого выбранного им ребенка в порядке, установленном пунктами 20.2 - 20.12 настоящего Регламента.

При отказе гражданина от приема на воспитание в свою семью предложенного ему ребенка и от поиска другого ребенка и представлении им заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке сведения о данном гражданине снимаются с учета в региональном банке.

20.16. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление сведений о ребенке (детях) гражданам Российской Федерации и (или) иностранным гражданам, выдача гражданам Российской Федерации и (или) иностранным гражданам направления на посещение ребенка (детей).

20.17. Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, приведена в приложении N 6 к настоящему Регламенту.

21. Основания для отказа в предоставлении гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка или выдаче предварительных разрешений на усыновление детей.

Основаниями для отказа в предоставлении гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка или выдаче предварительных разрешений на усыновление детей, являющихся гражданами Российской Федерации, являются:

- отсутствие необходимых документов среди представленных гражданином;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, требованиям, установленным пунктами 12.1 - 12.9 настоящего Регламента.

22. Оказание содействия гражданам в случае отсутствия в региональном банке сведений о ребенке, соответствующем их пожеланиям.

22.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления в произвольной форме о дальнейшем поиске ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего пожеланиям гражданина, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке.

22.2. Специалист по ведению регионального банка не реже одного раза в месяц письменно уведомляет гражданина Российской Федерации или иностранного гражданина о поступлении (непоступлении) новых анкет детей, оставшихся без попечения родителей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям.

Письмо с уведомлением оформляется в установленном в Департаменте порядке делопроизводства.

Максимальный срок подготовки указанного письма - 3 рабочих дня с момента поступления к специалисту, ответственному за прием граждан, необходимой информации.

22.3. Гражданин Российской Федерации в 15-дневный срок со дня получения уведомления о наличии в региональном банке сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в Департамент для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если гражданин Российской Федерации в 15-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует Департамент об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (болезнь, служебная командировка и др.).

22.4. Если гражданин Российской Федерации, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился в Департамент, поиск ребенка для данного гражданина Российской Федерации приостанавливается и может быть возобновлен на основании повторного письменного заявления.

22.5. После заполнения гражданином заявления, указанного в пункте 21.1 настоящего Регламента, осуществляются действия, предусмотренные пунктами 20.9 - 20.13 настоящего Регламента.

22.6. Уведомление иностранным гражданам об отсутствии или наличии в региональном банке детей, соответствующих их пожеланиям, может быть передано через сотрудника представительства иностранной организации, наделенного соответствующими полномочиями.

22.7. Критерием принятия решения является получение заявления от гражданина Российской Федерации или иностранного гражданина о дальнейшем поиске ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего пожеланиям гражданина, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке.

22.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление гражданину Российской Федерации или иностранному

гражданину информации о поступлении (непоступлении) новых анкет детей, оставшихся без попечения родителей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям гражданина.

22.9. Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по оказанию содействия гражданам в случае отсутствия в региональном банке сведений о ребенке, соответствующем их пожеланиям, приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

23. Подготовка запросов о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях.

23.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное заявление гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, о предоставлении сведений о ребенке (детях), состоящих на учете в федеральном банке данных о детях.

23.2. Специалист по ведению банка данных в течение 3 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления направляет федеральному оператору банка данных о детях запрос по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 г. № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (приложение 22) о предоставлении сведений о ребенке (детях), состоящих на учете в федеральном банке данных о детях.

23.3. Специалист, ответственный за рассмотрение запросов регионального оператора, направляет региональному оператору в установленные сроки производную информацию о ребенке (детях), сведения о которых соответствуют его запросу, или готовит письмо региональному оператору, в котором сообщается об отсутствии в федеральном банке данных о детях таких сведений.

23.4. Специалист по ведению банка данных доводит полученную из Минобрнауки России информацию до сведения гражданина в 3-дневный срок со дня ее получения и в 7-дневный срок со дня ознакомления гражданина с вышеуказанной информацией уведомляет Минобрнауки России о решении гражданина посетить выбранного им ребенка или продолжить поиск ребенка в соответствии с пожеланиями гражданина.

23.5. Критерием принятия решения является поступление письменного заявления гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, о предоставлении сведений о ребенке (детях), состоящих на учете в федеральном банке данных о детях.

23.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса о предоставлении информации о ребенке (детях) в федеральный банк данных о детях и ознакомление гражданина с поступившей из федерального банка данных о детях информацией о ребенке (детях).

23.7. Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по подготовке запросов о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях,



приведена в приложении № к настоящему Регламенту.(Составить блок схему)

24. Выдача предварительных разрешений на усыновление детей, являющихся гражданами Российской Федерации.

24.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление в Департамент иностранным гражданином или лицом без гражданства, желающим усыновить ребенка, гражданина Российской Федерации, в случае, если указанный ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, до выезда за пределы Российской Федерации проживали на территории Оренбургской области, документов, указанных в пункте 12.7 настоящего Регламента.

24.2. Специалист, ответственный за прием иностранных граждан, проверяет наличие и соответствие требованиям, установленных пунктами 12.7 - 12.9 настоящего Регламента, всех необходимых документов, представленных иностранным гражданином или лицом без гражданства. Максимальный срок рассмотрения документов - 10 рабочих дней с момента представления документов специалисту, ответственному за прием иностранных граждан.

24.3. В случае отсутствия необходимых документов или несоответствия их содержания или оформления установленным требованиям специалист, ответственный за прием иностранных граждан, сообщает иностранному гражданину, лицу без гражданства или в консульское учреждение Российской Федерации, в случае если документы были представлены через данное консульское учреждение Российской Федерации, о необходимости представить недостающие или исправленные документы. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается письмом, оформленным в установленном в Департаменте порядке делопроизводства. Максимальный срок подготовки письма о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы - 3 рабочих дня со дня обнаружения соответствующих недостатков.

24.4. При несогласии иностранного гражданина или лица без гражданства представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, а также при наличии иных оснований для отказа в выдаче предварительных разрешений на усыновление детей, являющихся гражданами Российской Федерации, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием иностранных граждан, готовит письменный мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации.

Письмо с отказом в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, оформляется в установленном в Департаменте порядке делопроизводства.

Отказ должен содержать основания, по которым предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, не может быть выдано.

24.5. При соответствии документов, представленных иностранным гражданином или лицом без гражданства, установленным требованиям специалист, ответственный за прием иностранных граждан, готовит предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации.

Предварительное разрешение на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации должно содержать:

- ссылки на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми выдается данное предварительное разрешение;

- фамилию, имя и отчество (при наличии) родителя (родителей), давших 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), усыновляющих ребенка, гражданина Российской Федерации.

Предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, оформляется в установленном в Департаменте порядке делопроизводства. Максимальный срок оформления и подписания предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, 10 рабочих дней с момента окончания проверки, указанной в пункте 24.2 настоящего Регламента.

24.6. Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие представленных иностранным гражданином или лицом без гражданства документов и сведений требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

24.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации.

24.8. Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по выдаче предварительных разрешений на усыновление детей, являющихся гражданами Российской Федерации, приведена в приложении № 11 к настоящему Регламенту.

25. Рассмотрение запросов и обращений заинтересованных федеральных или государственных (областных) органов государственной власти, судебных и правоохранительных органов.

25.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент запроса или обращения

заинтересованного федерального или государственного (областного) органа государственной власти, судебных и правоохранительных органов о предоставлении информации из регионального банка.

25.2. Специалисты Департамента в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, готовят ответ на запрос или обращение.

25.3. Конфиденциальная информация о детях, оставшихся без попечения родителей, и гражданах, содержащаяся в региональном банке может быть предоставлена только по запросам суда, органов прокуратуры, органов дознания или следствия, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации либо Уполномоченного по правам ребенка в Российской Федерации.

25.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача информации по запросу или обращению заинтересованного федерального или государственного (областного) органа государственной власти, судебных и правоохранительных органов о предоставлении информации из регионального банка.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных осуществлять текущий контроль, определяется в установленном порядке начальником департамента. Полномочия должностных лиц департамента на осуществление текущего контроля отражаются в их должностных регламентах.

27. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником департамента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется путем проведения проверок.

28. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений Регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник департамента или его заместитель, или иное уполномоченное должностное лицо департамента принимает меры по устранению таких нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной

функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами департамента, исполняющими государственную функцию, положений Регламента и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц департамента, исполняющих государственную функцию

32. Гражданин Российской Федерации или иностранный гражданин, лицо без гражданства (далее - гражданин) вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом, в ходе исполнения государственной функции на основании Регламента.

34. Гражданин вправе при досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в процессе исполнения государственной функции:

- специалиста по ведению банка данных о детях, ответственного за прием граждан Российской Федерации, начальнику Департамента;

- специалиста, ответственного за прием иностранных граждан, начальнику Департамента.

Жалобы на решения, принятые начальником Департамента, подаются заместителю Губернатора Кемеровской области (по вопросам образования культуры и спорта) либо в органы прокуратуры Кемеровской области.

35. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются жалоба гражданина в письменной форме на бумажном носителе или сообщение гражданина о нарушении своих прав и законных интересов на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или направление жалобы по электронной почте по адресу Департамента.

36. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37. Гражданин может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Департамента, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

38. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной функции;
- нарушение сроков исполнения государственной функции, установленных настоящим Регламентом;
- требования у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для исполнения государственной функции;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для исполнения государственной функции;
- отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с гражданина при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- отказ специалистов Департамента, ответственных за исполнение государственной функции, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, исполняющего государственную функцию, специалиста органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства гражданина 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, его должностного лица либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, его должностного лица либо государственного служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии;

д) сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

39. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте исполнения государственной функции (в месте, где гражданин подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка

которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат исполнения государственной функции).

Время приема жалоб должно совпадать со временем исполнения государственной функции.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана гражданином посредством:

а) официального сайта Департамент, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

39.1. В случае, если жалоба подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

40. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если иные сокращенные сроки не установлены департаментом образования и науки Кемеровской области.

41. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

41.1. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

42. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом Департамента принимается решение об удовлетворении требований жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения государственной функции нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо Департамента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

43. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в письменной форме и (или) в электронной форме (по желанию гражданина) не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, исполняющего государственную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата по исполнению государственной функции;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

44. Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) Департамента в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

45. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. Гражданин имеет право обратиться в Департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

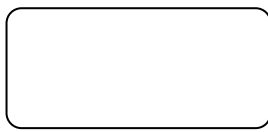
46. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах исполнения государственной функции, на официальном сайте Департамента, а также может быть сообщена гражданину в устной и/или письменной форме, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.



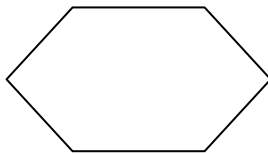
Приложение № 1  
к административному регламенту  
исполнения департаментом образования и  
науки Кемеровской области  
государственной функции по  
формированию, ведению и использованию  
государственного банка данных о детях,  
оставшихся без попечения родителей

Условные обозначения

к блок-схемам последовательности действий при исполнении  
административных процедур и используемые в блок-схемах сокращения



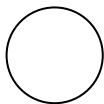
Начало или завершение административной  
процедуры



Ситуация выбора, принятия решения



Операция, действие, мероприятие



Межстраничная ссылка (переход к следующей  
странице блок-схемы)

Административный регламент департамента образования и науки Кемеровской области по исполнению государственной функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей – регламент;

департамент образования и науки Кемеровской области – департамент;

специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, или специалист, ответственный за прием граждан, – специалист;

органы опеки и попечительства муниципальных образований Кемеровской области - органы опеки и попечительства;

региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, - региональный банк данных о детях;

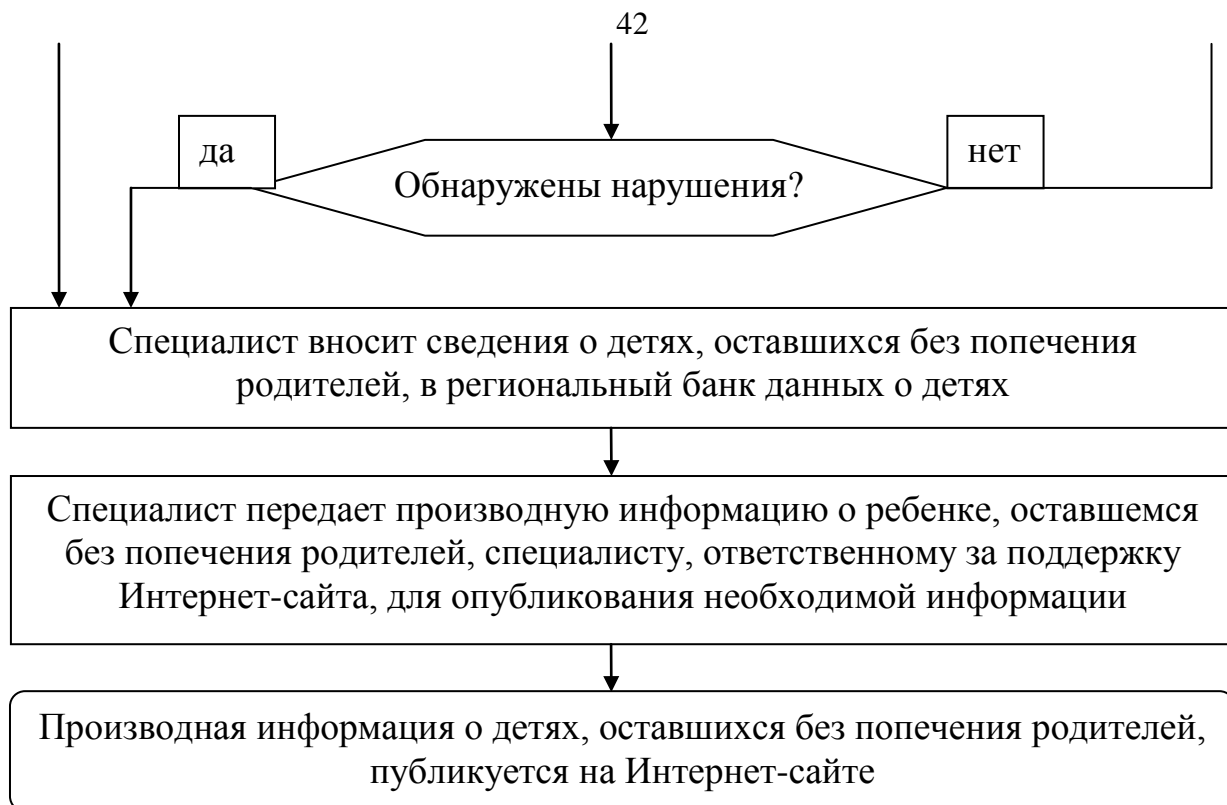
федеральный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, - федеральный банк данных о детях;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, – дети;  
Министерство образования и науки Российской Федерации –  
Минобрнауки России.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
исполнения департаментом образования и  
науки Кемеровской области  
государственной функции по  
формированию, ведению и использованию  
государственного банка данных о детях,  
оставшихся без попечения родителей

Блок-схема  
последовательности действий при исполнении  
административной процедуры по учету сведений о детях,  
оставшихся без попечения родителей





Приложение № 3  
к административному регламенту  
исполнения департаментом образования и  
науки Кемеровской области  
государственной функции по  
формированию, ведению и использованию  
государственного банка данных о детях,  
оставшихся без попечения родителей

ЖУРНАЛ

учета информации, поступившей из органов опеки и попечительства  
о детях, оставшихся без попечения родителей

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Дата поступления данных о детях, оставшихся без попечения родителей	Наименование органа опеки и попечительства	Дата поступления данных о детях, оставшихся без попечения родителей	Номер регистрации документа
---	--	---	-----------------------------------

Приложение № 4  
к административному регламенту  
исполнения департаментом образования и  
науки Кемеровской области  
государственной функции по  
формированию, ведению и использованию  
государственного банка данных о детях,  
оставшихся без попечения родителей

Блок-схема  
последовательности действий при исполнении административной  
процедуры по направлению информации о детях, оставшихся  
без попечения родителей, в Министерство образования и науки  
Российской Федерации

Получение запроса от Минобрнауки России об усыновленных  
гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за  
пределами Российской Федерации, иностранными гражданами и  
лицами без гражданства детей



Департамент предоставляет в Минобрнауки России  
информацию из регионального банка данных о детях

Приложение № 5  
к административному регламенту  
исполнения департаментом образования и  
науки Кемеровской области  
государственной функции по  
формированию, ведению и использованию  
государственного банка данных о детях,  
оставшихся без попечения родителей

Блок-схема  
последовательности действий при выполнении административной  
процедуры по учету сведений об обратившихся в департамент  
образования и науки Кемеровской области граждан



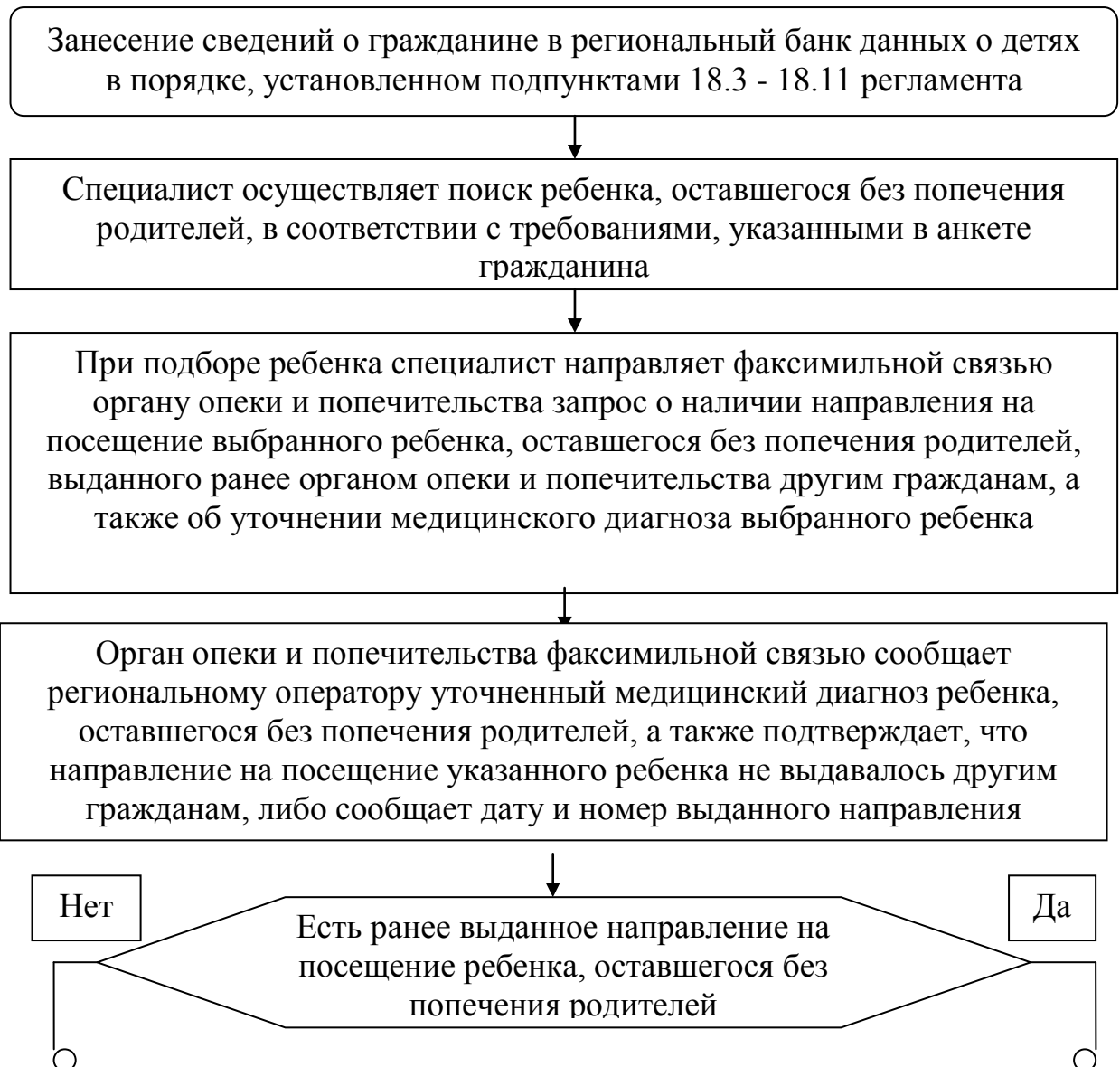
46





Приложение № 6  
к административному регламенту  
исполнения департаментом образования и  
науки Кемеровской области  
государственной функции по  
формированию, ведению и использованию  
государственного банка данных о детях,  
оставшихся без попечения родителей

Блок-схема  
последовательности действий при исполнении административной  
процедуры по предоставлению гражданам информации о детях,  
оставшихся без попечения родителей





Приложение № 7  
к административному регламенту  
исполнения департаментом образования и  
науки Кемеровской области  
государственной функции по  
формированию, ведению и использованию  
государственного банка данных о детях,  
оставшихся без попечения родителей

Блок-схема  
последовательности действий при исполнении  
административной процедуры по оказанию содействия  
гражданам в случае отсутствия в региональном банке данных  
о детях сведений о ребенке, соответствующем их пожеланиям



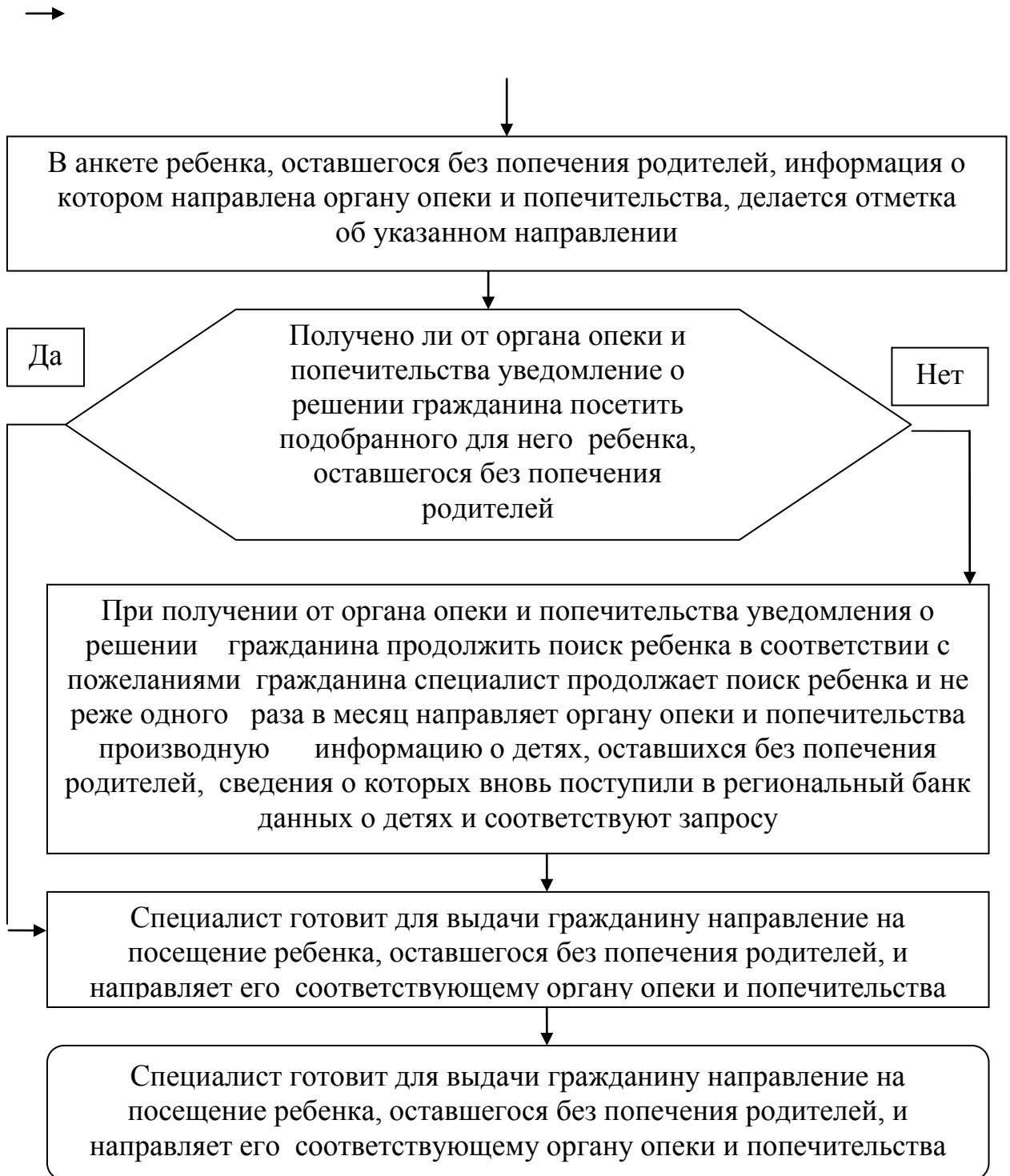


Приложение № 8  
к административному регламенту  
исполнения департаментом образования и  
науки Кемеровской области  
государственной функции по  
формированию, ведению и использованию  
государственного банка данных о детях,  
оставшихся без попечения родителей

Блок-схема

последовательности действий при выполнении административной процедуры по рассмотрению запросов органов опеки и попечительства о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в региональном банке данных о детях и отвечающих требованиям, указанным в запросе





Приложение № 9  
к административному регламенту  
исполнения департаментом образования и  
науки Кемеровской области  
государственной функции по  
формированию, ведению и использованию  
государственного банка данных о детях,  
оставшихся без попечения родителей

Форма

Бланк органа опеки и  
попечительства  
(наименование муниципального  
образования)

В департамент образования и науки  
Кемеровской области

Запрос  
в региональный банк данных о детях, оставшихся  
без попечения родителей

Просим предоставить для кандидатов (кандидата) в усыновители,  
опекуны (попечители), приемные родители (нужное подчеркнуть) супругов:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность, его серия и номер,

\_\_\_\_\_

номер анкеты гражданина (обоих супругов)

Сведения о детях, состоящих на учете в региональном банке данных о детях  
и соответствующих следующим пожеланиям:

пол \_\_\_\_\_ возраст от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет

состояние здоровья \_\_\_\_\_

внешность: цвет глаз \_\_\_\_\_ цвет волос \_\_\_\_\_,

находящихся в \_\_\_\_\_

(указать города и районы Кемеровской области, в которые  
граждане могут поехать)

Иные требования \_\_\_\_\_

Руководитель органа  
опеки и попечительства

\_\_\_\_\_

дата, подпись, Ф.И.О.

Приложение № 10  
к административному регламенту  
исполнения департаментом образования и  
науки Кемеровской области  
государственной функции по  
формированию, ведению и использованию  
государственного банка данных о детях,  
оставшихся без попечения родителей

Форма

Бланк органа опеки и  
попечительства  
(наименование муниципального  
образования)

В департамент образования и науки  
Кемеровской области

Уведомление  
о решении граждан (гражданина) Российской Федерации,  
постоянно проживающих (его) на территории Российской  
Федерации, принятом в результате ознакомления с информацией  
о детях, состоящих на учете в региональном банке данных

\_\_\_\_\_ (указать наименование органа опеки и попечительства и его  
территориальную принадлежность)  
сообщает, что граждане (гражданин) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество обоих супругов)  
ознакомившись с производной информацией о детях, предоставленной из  
регионального банка данных о детях (письмо департамента от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_),  
приняли решение (ненужное зачеркнуть):  
посетить несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(имя, год рождения ребенка)

для знакомства и решения вопроса о его приеме в семью;  
продолжить поиск ребенка в соответствии с их заявлением об  
ознакомлении со сведениями о детях из регионального банка данных.

Руководитель органа  
опеки и попечительства

\_\_\_\_\_  
дата, подпись, Ф.И.О.



Приложение № 11  
к административному регламенту  
исполнения департаментом образования и  
науки Кемеровской области  
государственной функции по  
формированию, ведению и использованию  
государственного банка данных о детях,  
оставшихся без попечения родителей

Блок – схема  
последовательности действий при исполнении  
административной процедуры по выдаче предварительных  
разрешений на усыновление детей, являющихся гражданами  
Российской Федерации

