



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

_____года

г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по учету сведений о гражданах, желающих принять детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свои семьи, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей

В соответствии с Федеральным законом от 28 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по учету сведений о гражданах, желающих принять детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свои семьи, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Главного управления.

Начальник Главного управления социальной
защиты населения Курганской области

В.Д. Демина

Приложение к приказу Главного
управления социальной защиты
населения Курганской области

от _____ 2017 года № _____

«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по учету сведений
о гражданах, желающих принять детей,
оставшихся без попечения родителей, на
воспитание в свои семьи, в региональном
банке данных о детях, оставшихся без
попечения родителей»

Административный регламент

**предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по учету сведений о гражданах,
желающих принять детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в
свои семьи, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения
родителей**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по учету сведений о гражданах, желающих принять детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свои семьи, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - Административный регламент), является определение сроков и последовательности действий Главным управлением социальной защиты населения Курганской области при осуществлении полномочий по учету сведений о гражданах, желающих принять детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свои семьи, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по учету сведений о гражданах, желающих принять детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свои семьи, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - государственная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять оставшегося без попечения родителей ребенка, гражданина Российской Федерации (далее – ребенок), на воспитание в свою семью (далее – граждане Российской Федерации);
- иностранные граждане, лица без гражданства, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, желающие усыновить ребенка (далее – иностранные граждане).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Главного управления социальной защиты населения Курганской области: uszn.kurganobl.ru;

- в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области (по адресу: 640000, Россия, город Курган, улица Зорге, дом 39) на информационных стендах;

- при помощи средств телефонной связи (тел./факс - **8 (3522) =====**), **электронной почты (=====)**, при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru);

- на Портале с использованием универсальной электронной карты;

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: город Курган, улица Куйбышева, 144, стр. 41; на официальном сайте ГБУ «МФЦ» в сети Интернет: www.mfc45.ru, с момента заключения соответствующего соглашения и вступления его в силу;

- в средствах массовой информации.

Прием документов заявителей осуществляется по следующему графику:

Вторник - четверг: с 9.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Главного управления социальной защиты населения Курганской области при обращении заявителей посредством почтовой и телефонной связи или электронной почты:

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия правового акта);

- о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о размещенных на официальном сайте Главного управления социальной защиты населения Курганской области в сети Интернет справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;

- о принятии решения по конкретному обращению;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления социальной защиты населения Курганской области, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Прием осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в виде отдельных кабинетов (приемных).

Прием специалистами граждан Российской Федерации и иностранных граждан осуществляется по адресу: город Курган, улица Зорге, **дом 39, кабинет =====**.

Время телефонного разговора не превышает 10 минут. В случае если для разъяснения требуется время, превышающее 10 минут, специалист, осуществляющий консультирование, должен предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационных стендах, расположенных в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, на официальном сайте Главного управления социальной защиты населения Курганской области в сети Интернет, на Портале размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте Главного управления социальной защиты населения Курганской области в сети Интернет, извлечения - на информационных стендах);

- формы и образцы документов для заполнения;

- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- схема размещения специалистов и график приема.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - учет сведений о гражданах, желающих принять детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свои семьи, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Главным управлением социальной

защиты населения Курганской области. Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства, в должностных регламентах которых закреплена обязанность по предоставлению государственной услуги по учету сведений о гражданах, желающих принять детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свои семьи, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги).

Предоставление государственной услуги через ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании соглашения (с момента его заключения и вступления в силу) и в соответствии с утвержденным порядком взаимодействия между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (с момента его утверждения и вступления в силу), с учетом требований к информации, установленных Административным регламентом.

В целях получения государственной услуги гражданин Российской Федерации может представить документы, указанные в пунктах 10-11 Административного регламента:

- лично региональному оператору (Главное управление социальной защиты населения Курганской области);
- в органы опеки и попечительства, которые осуществляют учет граждан, желающих принять ребенка на воспитание в семью.

В целях получения государственной услуги иностранный гражданин может представить документы, указанные в пунктах 12-15 Административного регламента:

- лично региональному оператору (Главное управление социальной защиты населения Курганской области);
- через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- учет либо отказ в учете сведений о гражданах, желающих принять детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свои семьи, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – региональный банк данных о детях);
- прекращение учета сведений о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги: 3 дня со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2009, № 4, ст. 445);

- Федеральный закон от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 17, ст. 1643; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 1, ст. 21; 2011, № 29, ст. 4596; № 49, ст. 7056);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификации конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 года, № 49 (ч. VI), ст. 6928);

- постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 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 от 10 апреля 2000 года, № 15, ст. 1590);

- постановление Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 года № 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 от 13 ноября 2006 года, № 46, ст. 4801);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета» от 23 марта 2015 года, № 6630) (далее - Приказ Минобрнауки России № 101);

- Закон Курганской области от 1 декабря 2008 года № 415 «Об опеке и попечительстве на территории Курганской области» («Новый мир» - документы» от 9 декабря 2008 года, № 90);

- постановление Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - документы» от 26 июля 2011 года, № 53);

- постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» («Новый мир» - документы» от 17 сентября 2013 года, № 72);

- Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области» («Новый мир» - документы) от 14 сентября 2007 года, № 64).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

10. Для получения государственной услуги по учету сведений о гражданах, желающих принять детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свои семьи, в региональном банке данных о детях, заявитель - гражданин Российской Федерации представляет:

1) паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность;

2) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям, по форме, приведенной в приложении № 12 к Приказу Минобрнауки России № 101;

3) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении № 11 к Приказу Минобрнауки России № 101;

4) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, приведенной в приложении № 13 к Приказу Минобрнауки России № 101.

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

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

11. Гражданин Российской Федерации в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, представляет следующие документы:

1) заключение об условиях его жизни и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по формам, приведенным в приложениях № 14 и № 15 к Приказу Минобрнауки России № 101;

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

Документы должны быть легализованы в установленном порядке. Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина Российской Федерации либо нотариусом на территории Российской Федерации.

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

12. Для получения государственной услуги по учету сведений о гражданах, желающих принять детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свои семьи, в региональном банке данных о детях, заявитель — иностранный гражданин представляет:

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

2) заявление о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме, приведенной в приложении № 12 к Приказу Минобрнауки России № 101;

3) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении № 11 к Приказу Минобрнауки России № 101;

4) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме, приведенной в приложении № 16 к Приказу Минобрнауки России № 101;

5) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 17 к Приказу Минобрнауки России № 101;

6) заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства – государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и возможности быть усыновителем. К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье;

7) обязательство компетентного органа государства проживания иностранного гражданина осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведенной в приложении № 14 к Приказу Минобрнауки России № 101, и в порядке, установленном пунктом 22 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 года № 654. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) представляются по форме, приведенной в приложении № 18 к Приказу Минобрнауки России № 101;

8) обязательство компетентного органа государства иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 15 к Приказу Минобрнауки России № 101, и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года, № 275 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 15, ст. 1590; 2005, № 11, ст. 950; 2013, № 35, ст. 4511);

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

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

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

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

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

13. Иностраный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах 1-5, 9, 11-13 пункта 12 Административного регламента, представляет следующие документы:

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

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

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

14. Иностраный гражданин, постоянно проживающий на территории

государства, гражданином которого не является, помимо документов, указанных в подпунктах 1-5, 9 пункта 12 Административного регламента, представляет документы, указанные в подпунктах 6-8, 10-13 пункта 12 Административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

15. Иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 12-14 Административного регламента, представляет в органы опеки и попечительства документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

16. Все документы, представляемые согласно пунктам 12-14 Административного регламента, должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 12 Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах 6-10 пункта 12 и подпунктах 1-3 пункта 13 – в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах 11-13 пункта 12 Административного регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 6-13 пункта 12 и подпунктах 1-3 пункта 13 Административного регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

17. Для получения государственной услуги по прекращению учета сведений о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях заявитель представляет:

заявление о прекращении учета сведений о гражданине в региональном банке данных о детях, оформленное в свободной форме.

18. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче их персональных данных.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Глава 11. Указание на запрет требования от заявителя представления документов, информации, осуществления действий

20. Главное управление социальной защиты населения Курганской области не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Главное управление социальной защиты населения Курганской области не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Курганской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги по учету сведений о гражданах, желающих принять детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свои семьи, в региональном банке данных о детях:

- представление документов, содержащих недостоверную информацию, не соответствующую действительности;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 11-15, 17-18 Административного регламента;

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным абзацами шестым-восьмым пункта 10, абзацами четвертым-пятым пункта 11, пунктом 16 Административного регламента.

Основания для отказа заявителю в прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях отсутствуют.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

24. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

25. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

28. В случаях запросов заявителя о предоставлении государственной услуги с использованием Портала не требуется ожидание в очереди.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления указанного запроса в Главное управление социальной защиты населения Курганской области.

30. Документы заявителя представляются непосредственно специалисту, осуществляющему предоставление государственной услуги.

31. Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

32. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

3) рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4) в помещениях, предназначенных для ожидания заявителей, информация о порядке предоставления государственной услуги, форма и образец заполнения заявления размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

33. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют требованиям безопасности труда и санитарно-эпидемиологическим требованиям.

34. Здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема граждан, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности государственной услуги являются:

- возможность предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» с момента заключения соответствующего соглашения и вступления его в силу, в электронной форме с использованием Портала;

- размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Главного управления социальной защиты населения Курганской области в сети Интернет;

- возможность заявителя обратиться в Главное управление социальной защиты населения Курганской области лично или письменно;

- наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

36. Показателями качества государственной услуги являются:

- прием заявлений в день обращения;

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

- своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Главного управления социальной защиты населения Курганской области при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз;

- продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Главного управления социальной защиты населения Курганской области при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

37. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами, осуществляющими предоставление государственной услуги, при обращении заявителя посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты.

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

**особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур
в ГБУ «МФЦ»**

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) принятие решения об учете либо отказе в учете сведений о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;
- 4) принятие решения о прекращении учета сведений о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

При предоставлении государственной услуги межведомственное взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не осуществляется.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения государственной услуги

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, представленных заявителем либо иностранным представительством, либо органом опеки и попечительства для получения государственной услуги, является поступление в Главное управление социальной защиты населения Курганской области:

- документов, указанных в пунктах 10-11 Административного регламента, от заявителя – гражданина Российской Федерации;
- документов, указанных в пунктах 12-15 Административного регламента, от заявителя – иностранного гражданина либо иностранного представительства;
- копии анкеты гражданина Российской Федерации и заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть кандидатом в усыновители или опекуны (попечители) от органа опеки и попечительства.

40. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 10-15, 17 Административного регламента, могут быть поданы заявителем лично или через своего представителя (при наличии документа, подтверждающего его полномочия), через представительства иностранного государственного органа или организации по

усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (при подаче заявления и документов от имени иностранного гражданина), представлены в форме электронных документов в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты, или иным способом, предусмотренным действующим законодательством.

41. Специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в Главное управление социальной защиты населения Курганской области.

42. По требованию заявителя специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, ставит отметку о приеме заявления на втором экземпляре заявления, который возвращается заявителю.

43. Прием и регистрация документов, представленных гражданином для получения государственной услуги, осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 29-31 Административного регламента.

44. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в журнале учета кандидатов в усыновители и опекуны (попечители).

Глава 23. Рассмотрение заявления и документов

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

46. Специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, в день поступления в Главное управление социальной защиты населения Курганской области заявления и прилагаемых к нему документов проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 10-17 Административного регламента, а также рассматривает, имеются ли основания для отказа в предоставлении государственной услуги, и готовит проект решения:

- об учете либо отказе в учете сведений о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

- о прекращении учета сведений о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях, оставшихся без

попечения родителей.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, с обязательным указанием оснований принятия такого решения.

Копии анкеты гражданина Российской Федерации и заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть кандидатом в усыновители или опекуны (попечители), поступившие от органа опеки и попечительства, не подлежат рассмотрению в соответствии с пунктом 46 Административного регламента, а также, минуя процедуру, регламентированную главой 24 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня (со дня поступления указанных документов в Главное управление социальной защиты населения Курганской области) вносятся в электронном виде в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, специалистом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация проекта решения в журнале учета приказов Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

Глава 24. Принятие решения об учете либо отказе в учете сведений о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей

47. Основанием для выполнения административной процедуры по принятию решения об учете либо отказе в учете сведений о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, является поступление к начальнику Главного управления социальной защиты населения Курганской области проекта решения об учете либо отказе в учете сведений о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

48. Указанный проект в течение 1 дня рассматривается и подписывается начальником Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

49. Специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение 1 дня со дня подписания приказа начальником Главного управления социальной защиты населения Курганской области вносит соответствующие сведения в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и направляет почтовым отправлением заявителю (либо выдает лично по желанию заявителя) уведомление об учете либо отказе в учете сведений о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать основания, по которым государственная услуга не может быть предоставлена.

50. Учет сведений о гражданах Российской Федерации или иностранных гражданах, желающих принять ребенка на воспитание в свои семьи, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, обратившихся непосредственно в Главное управление социальной защиты населения Курганской области для получения государственной услуги, ведется в электронном виде с

использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, вносит сведения о гражданине Российской Федерации или иностранном гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, предусмотренные анкетой гражданина (по форме согласно приложению № 11 к Приказу Минобрнауки России № 101), в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в целях обеспечения доступа указанного гражданина к содержащейся в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

51. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения об учете либо отказе в учете сведений о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, является принятие одного из следующих решений:

- об учете сведений о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

- об отказе в учете сведений о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

В случае устранения обстоятельств, на основании которых заявителю было отказано в предоставлении государственной услуги, гражданин Российской Федерации или иностранный гражданин вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении ему государственной услуги.

Рассмотрение повторного заявления гражданина Российской Федерации или иностранного гражданина о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация решения об учете либо отказе в учете сведений о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в журнале учета приказов Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

Глава 25. Принятие решения о прекращении учета сведений о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей

52. Учет в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, сведений о гражданине Российской Федерации или иностранном гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, прекращается в случае:

- принятия гражданином ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью. Если гражданин изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка, учет сведений о гражданине в государственном банке данных о детях прекращается в случае передачи в семью гражданина того количества детей, которое гражданин может принять в свою семью в соответствии с

заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства);

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

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

- смерти гражданина.

53. Основанием для выполнения административной процедуры по принятию решения о прекращении учета сведений о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, является поступление к начальнику Главного управления социальной защиты населения Курганской области проекта решения о прекращении учета сведений о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 52 Административного регламента.

54. Указанный проект в течение 1 дня рассматривается и подписывается начальником Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация проекта решения о прекращении учета сведений о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в журнале учета приказов Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

Глава 26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

55. Государственная услуга предоставляется в электронной форме посредством Портала.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации Портала, а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении государственной услуги и приглашение на очную сдачу документов, указанных в пунктах 10-11 или 12-15 Административного регламента, осуществляется Главным управлением социальной защиты населения Курганской области не позднее

одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

56. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Универсальная электронная карта выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

57. Полномочиями по установлению порядка подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты в соответствии с пунктом 11 статьи 2 Закона Курганской области от 5 июля 2011 года № 39 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Курганской области» наделено Правительство Курганской области.

Информация о порядке выдачи универсальной электронной карты размещается в средствах массовой информации, в сети Интернет, в ГБУ «МФЦ» и на его официальном сайте: www.mfc45.ru.

58. Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняются в соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии). Электронные формы заявлений о предоставлении государственной услуги соответствуют формам заявлений, приведенным в приложении № 12 к Приказу Минобрнауки России № 101.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

59. При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием Портала заявитель при получении решения Главного управления социальной защиты Курганской области представляет оригиналы заявления и документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенные копии.

60. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением социальной защиты населения Курганской области, с момента его заключения и вступления в законную силу.

При предоставлении государственной услуги в ГБУ «МФЦ» специалистами ГБУ «МФЦ» осуществляются функции в соответствии с утвержденным совместным нормативным актом Главного управления социальной защиты населения Курганской области и ГБУ «МФЦ», утверждающим порядок взаимодействия ГБУ «МФЦ» и Главного управления социальной защиты населения Курганской области при предоставлении государственной услуги.

В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ «МФЦ» (в отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистами Главного управления социальной защиты населения Курганской области, ответственными за предоставление государственной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

61. Общий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистом, осуществляющим предоставление государственной услуги, осуществляется **первым заместителем начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области.**

62. Специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, устанавливается в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

63. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением специалистом, осуществляющим предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником отдела опеки и попечительства Главного управления социальной защиты населения Курганской области, специалистом которого осуществляется выполнение административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги.

64. Специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и обеспечение устранения выявленных нарушений.

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения **начальником Главного**

управления социальной защиты населения Курганской области проверок соблюдения специалистом, осуществляющим предоставление государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Главного управления социальной защиты населения Курганской области) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги направлен на выявление и устранение нарушений прав заявителей при рассмотрении запросов, принятии специалистами решений и включает в себя проведение проверок и подготовку по их результатам ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления некачественного предоставления государственной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления социальной защиты населения Курганской области, должностных лиц Главного управления социальной защиты населения Курганской области либо государственных служащих

67. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления социальной защиты населения Курганской области, должностных лиц Главного управления социальной защиты населения Курганской области либо государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

68. Личный прием заявителей осуществляется начальником Главного управления социальной защиты населения Курганской области, заместителями начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области. Личный прием осуществляется по предварительной записи по адресу: город Курган, улица Зорге, дом 39, кабинет =====, после предъявления гражданами документов, удостоверяющих личность, либо по телефону: (3522) =====, с оповещением граждан о необходимости наличия документов, подтверждающих их личность, на личном приеме.

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Главного управления социальной защиты населения Курганской области либо государственных служащих, принимаемые ими при предоставлении государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для

предоставления государственной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

7) отказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

71. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления социальной защиты населения Курганской области, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Главное управление социальной защиты населения Курганской области направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

72. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления социальной защиты населения Курганской области, должностных лиц Главного управления социальной защиты населения Курганской области либо государственных служащих является поступление в Главное управление социальной защиты населения Курганской области жалобы заявителя.

73. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

74. Жалоба подается в Главное управление социальной защиты населения Курганской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также подана через ГБУ «МФЦ». В этом случае ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением социальной защиты населения Курганской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается Главным управлением социальной защиты населения Курганской области в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области.

75. Жалобы на решения, принятые начальником Главного управления социальной защиты населения Курганской области, в соответствии с пунктом 3

Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408, подаются в Правительство Курганской области.

76. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

77. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением социальной защиты населения Курганской области в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка, которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

77. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Главного управления социальной защиты населения Курганской области в сети Интернет;

2) Портала.

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

79. Поданная жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления социальной защиты населения Курганской области, должностного лица Главного управления социальной защиты населения Курганской области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Курганской области, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления социальной защиты населения Курганской области, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Курганской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления социальной защиты населения Курганской области, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Курганской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

80. Жалоба, поступившая в Главное управление социальной защиты населения Курганской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

81. Жалоба, поступившая в Главное управление социальной защиты населения Курганской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления социальной защиты населения Курганской области, должностного лица Главного управления социальной защиты населения Курганской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалобы на решения, принятые заместителями начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области, руководителями структурных подразделений Главного управления социальной защиты населения Курганской области, рассматриваются непосредственно начальником Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

82. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление социальной защиты населения Курганской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Главным управлением социальной защиты населения Курганской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме приказа Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

83. При удовлетворении жалобы Главное управление социальной защиты населения Курганской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

85. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

86. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Главного управления социальной защиты населения Курганской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

87. Главное управление социальной защиты населения Курганской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

88. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

89. Главное управление социальной защиты населения Курганской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в указанном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

90. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления социальной защиты населения Курганской области либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Главное управление социальной защиты населения Курганской области. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

91. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

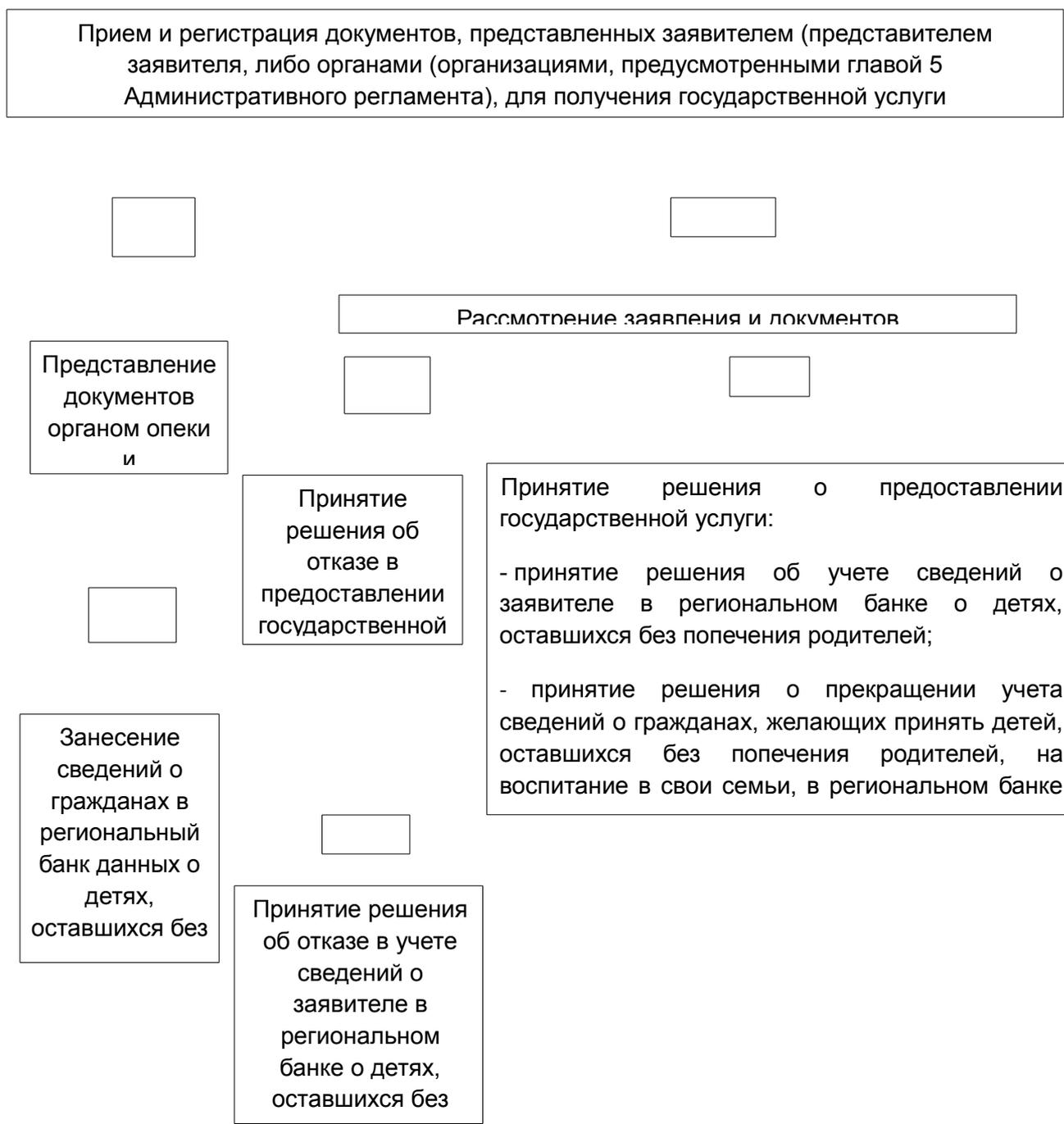
92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по учету
сведений о гражданах, желающих принять
детей, оставшихся без попечения
родителей, на воспитание в свои семьи, в
региональном банке данных о детях,
оставшихся без попечения родителей

Блок-схема

предоставления государственной услуги по учету сведений о гражданах, желающих принять детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свои семьи, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей



НО

