УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства труда и социального развития Республики Дагестан

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 года № \_\_\_\_

**Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее соответственно также – Административный регламент, Министерство, государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

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

2.2. Заявителями для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) (далее – усыновление) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в соответствии с пунктом 33 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 (далее – постановление № 275), являются Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители - иностранные граждане).

**3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием заявления по форме, установленной приложением № 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 3 июля 2024 г.№ 461 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 6.1 - 6.2, 6,4 – 6.7. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

б) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги:

г) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Заявление подается лично.

Подача заявления посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) не предусмотрена.

3.3. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления государственной услуги может осуществляться:

а) в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

б) в устной форме при личном обращении;

в) в устной форме по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются работниками Министерства на основании письменного обращения заявителя в течение 15 рабочих дней после получения Министерством этого обращения.

Обращения, поступившие в Министерство по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

Прием и консультирование заявителей осуществляются на рабочих местах уполномоченных работников Министерства.

При обращении в устной форме время ожидания не должно превышать 10 минут. Время разговора не должно превышать 15 минут.

3.4. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru).

Информация на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» (далее - Республиканский реестр) предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru).

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

3.5. Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в Республиканском реестре.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

**2.Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социального развития Республики Дагестан, являющимся региональным оператором банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала и в МФЦ не предусмотрено.

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный распоряжением Правительства Республики Дагестан;

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

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

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

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

**3. Результат предоставления государственной услуги**

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

выдача заявителю – гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (далее – направление на посещение ребенка);

выдача заявителю – иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.3. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю лично.

**4. Срок предоставления государственной услуги**

4.1. Срок предоставления государственной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

предоставление заявителю – гражданину Российской Федерации для ознакомления анкеты детей - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 6.1 – 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

выдача заявителю - гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка - не позднее чем через 3 рабочих дня с даты поступления в Министерство из территориального органа опеки и попечительства Республики Дагестан информации о возможности выдачи направления на посещение ребенка;

выдача заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, - 20 рабочих дней с даты подачи заявителем документов, предусмотренных пунктами 6.4 – 6.7 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, пунктом 33 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением № 275, оформленных в соответствии с требованиями законодательства;

4.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.3. Предоставление государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан приостанавливается в случае, если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка и не проинформировал орган опеки и попечительства об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка, Предоставление услуги для данного гражданина может быть возобновлено на основании письменного заявления данного гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем.

**5. Правовые основания для предоставления**

**государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dagmintrud.ru](http://www.dagmintrud.ru)), на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](file:///C:\Users\dgabibova\Downloads\www.gosuslugi.ru)) и в Республиканском реестре (rgu.e-dag.ru).

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц и работников подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

6.1 Заявитель – гражданин Российской Федерации для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан обращается лично и предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, с приложением к нему следующих документов:

а) заявление гражданина (-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям, по установленной приложением № 12 к  Порядку  формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 3 июля 2024 г.№ 461 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее - Порядок формирования государственного банка данных о детях);

б) заполненный  раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по установленной приложением № 11 к Порядку формирования государственного банка данных о детях форме (далее – анкета гражданина);

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по установленной [приложением № 13](https://base.garant.ru/74492275/921d226bdc3fca04e6cfee84d5e68e39/#block_101300) к Порядку формирования государственного банка данных о детях форме;

г) страховой номер индивидуального лицевого счета.

Формы заявления и анкеты гражданина заполняются в рукописном виде.

Количество детей, в подборе которых заявитель просит оказать содействие, не может превышать количества детей, которых заявитель имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства.

6.2. Заявитель - 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 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

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

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

6.3. Учет сведений о заявителе – гражданине Российской Федерации, постоянно проживающем за пределами территории Российской Федерации, иностранном гражданине, лице без гражданства, желающих усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – гражданин, указанный в пункте 6.3. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента), осуществляется региональным оператором только в электронном виде с использованием ППО ГБД (прикладное программное обеспечение государственного банка данных) о детях.

Учету в государственном банке данных о детях подлежат сведения о гражданине, указанном в пункте 6.3. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, представивших документы, предусмотренные пунктами 6.4 – 6.7 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента:

а) лично региональному оператору;

б) 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 (далее – представительство иностранной организации по усыновлению).

6.4. Заявитель - гражданин, указанный в пункте 6.3. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, желающий усыновить ребенка, представляет региональному оператору:

а) заявление гражданина (граждан) по установленной приложением № 12 к Порядку формирования государственного банка данных форме.

Численность детей, в подборе которых гражданин просит оказать содействие в заявлении, не может превышать числа детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением компетентного органа иностранного государства);

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по установленной приложением № 11 Порядку формирования государственного банка данных форме;

в) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка в соответствии с 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 установленной приложением № 16 к Порядку формирования государственного банка данных форме;

г) обязательство предоставлять возможность компетентным органам проводить обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по установленной приложением № 17 к Порядку формирования государственного банка данных форме;

д) копию документа, удостоверяющего личность гражданина, указанного в пункте 6.3. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

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

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина, указанного в пункте 6.3. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по установленной приложением № 14 к Порядку формирования государственного банка данных форме, и в порядке, установленном пунктом 24 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 11 сентября 2020 г. № 1396. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) представляются по установленной приложением № 18 к Порядку формирования государственного банка данных форме;

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина, указанного в пункте в пункте 6.3. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 15 к настоящему Порядку формирования государственного банка данных, 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;

о) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие у гражданина смены пола, а также копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке указанного документа.

6.5. Гражданин, указанный в пункте 6.3 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах «а» - «д», «и» и «л»-«н» пункта 6.4. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

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

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

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

6.6. Иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах «а» - «д», «и» пункта 6.4. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, представляет:

1) документы, указанные в «е» - «з» и «к»- «о» пункта 6.4 настоящего Административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства;

2) документ, подтверждающий отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9-11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный компетентным органом государства, гражданином которого он является.

6.7. Гражданин, указанный в пункте 6.3. настоящего Регламента, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 6.4. – 6.6. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, представляет документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

6.8. Документы, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 6.4. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их составления, а указанные в подпунктах «е» - «к» пункта 6.4. и «а» - «в» пункта 6.5. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах «л» - «о» пункта 6.4. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, не имеют срока действия. Если международным договором предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «е» - «о» пункта 6.4. и «а» - «в» пункта 6.5. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного международным договором.

6.9. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, предоставляемые согласно пунктам 6.1.- 6.2., 6.4. – 6.6. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 г. № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации» порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

6.10. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения.

6.11. Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

6.12. Документы на бумажных носителях не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

6.13. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.14. Документы на бумажных носителях не должны быть исполнены карандашом.

6.15. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.16. Специалисты органа, оказывающего государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, перечисленных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  

**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан являются:

отсутствие у заявителя - гражданина Российской Федерации документа, удостоверяющего личность;

представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), предусмотренных в пунктах 6.1 - 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

несоответствие одного или нескольких документов требованиям пунктов 6.10 – 6.14 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

наличие информации о гражданине в реестре лиц, лишенных (ограниченных) в родительских правах или отстраненных от опеки (попечительства) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителях, если усыновление отменено судом по их вине.

7.2. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги в части выдачи заявителю - гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка является:

представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), предусмотренных в пунктах 6.1 - 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

несоответствие одного или нескольких документов требованиям пунктов 6.10 – 6.14 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

наличие информации о гражданине в реестре лиц, лишенных (ограниченных) в родительских правах или отстраненных от опеки (попечительства) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителях, если усыновление отменено судом по их вине.

7.3. Основания для отказа в приеме документов от заявителя - иностранного гражданина для предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, является:

представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), предусмотренных в пунктах 6.4 - 6.7 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

несоответствие одного или нескольких документов требованиям пунктов 6.10 – 6.14 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

представление заявителем в качестве документа, удостоверяющего личность, документа, не предусмотренного статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

7.4. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является неявка в Министерство заявителя - гражданина Российской Федерации, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части выдачи заявителю - гражданину Российской Федерации, направления на посещение ребенка отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан являются:

а) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах (представление недостоверных документов);

б) отсутствие среди представленных заявителем – гражданином Российской Федерации хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 6.1 и 6.2. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

в) несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем – гражданином Российской Федерации, требованиям, установленным пунктами 6.1, 6.2. и 6.9 – 6.14 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

г) представление заявителем (получателем) документов, оформленных с нарушением требований законодательства;

д) непредставление заявителем в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимых заявления и (или) документов (сведений) после возвращения заявления и (или) документов для устранения выявленных недостатков.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи заявителю - гражданину Российской Федерации, направления на посещение ребенка, являются:

а) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах (представление недостоверных документов);

б) отсутствие среди представленных заявителем – гражданином Российской Федерации хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 6.1 - 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

в) несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем – гражданином Российской Федерации, требованиям, установленным пунктами 6.1, 6.2. и 6.9 – 6.14 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

г) представление заявителем (получателем) документов, оформленных с нарушением требований законодательства;

д) непредставление заявителем в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимых заявления и (или) документов (сведений) после возвращения заявления и (или) документов для устранения выявленных недостатков.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются:

а) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах (представление недостоверных документов);

б) отсутствие среди представленных заявителем - иностранным гражданином хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 6.4 - 6.7 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

в) несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - иностранным гражданином, требованиям, установленным пунктами 6.9 - 6.14 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**государственной услуги, и способы ее взимания**

За предоставление государственной услуги государственная пошлина и или иная плата не взимается. Данная информация размещается на Едином портале.

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

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут.

10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче направления на посещение ребенка - 15 минут.

10.3. Максимальный срок ожидания при выдаче заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации, - 15 минут.

**11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги и услуги**

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

**12. Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется государственная услуга**

12.1. Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы Министерства, указанному на официальном сайте Министерства (www.dagmintrud.ru), на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

12.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале и сайте «Усыновление в Российской Федерации».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

12.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

**13. Показатели доступности и качества**

**государственной услуги**

13.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на интернет-сайте и Едином портале;

доля заявителей, которым в течение отчетного периода на воспитание в семью был подобран ребенок, от общего числа заявителей, обратившихся за получением государственной услуги в течение отчетного периода;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этом же периоде жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

отношение общего числа решений, принятых Министерством при предоставлении государственной услуги в течение отчетного периода, к количеству удовлетворенных в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений Министерства, принятых при предоставлении государственной услуги.

13.2. Качество государственной услуги характеризуется:

полнотой ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятием необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб, по результатам рассмотрения которых принято решение об удовлетворении, на неправомерные решения и действия (бездействие) специалистов, предоставляющих государственную услугу.

13.3. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность получения государственной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

13.4. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется посредством телефонной связи или личного обращения заявителя:

а) для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги;

б) для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги (только при личном обращении заявителя);

в) для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

г) для получения информации о результатах по предоставлению государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия при личном обращении заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не может превышать 1 часа 30 минут.

**14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

13.1. Получение государственной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал, не осуществляется.

На Едином портале размещается информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги и имеется возможность осуществить подачу жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа в процессе получения государственной услуги.

13.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах отсутствует.

13.3. Для предоставления государственной услуги используется автоматизированная информационная система государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в себя в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

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

прием, регистрация и проверка заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях;

предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях.

порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1.2. Предоставление государственной услуги в части выдачи направления на посещение ребенка включает в дополнение к административным процедурам, указанным в подпункте 1.1 пункта 1 раздела III настоящего Административного регламента в себя следующую административную процедуру:

выдача направления на посещение ребенка;

1.3. Предоставление государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и проверка документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление государственной услуги посредством Единого портала и в МФЦ не предусмотрено.

**2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

2.1. Определение и предъявление необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги осуществляется лично.

2.2. Государственная услуга предоставляется заявителям, относящимся к категориям граждан, указанным в пункте 2 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента.

В приложении № 1 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

**3. Подразделы, содержащие описание вариантов**

**предоставления государственной услуги**

**3.1. Предоставление гражданам Российской Федерации информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан**

**3.1.1.Прием, регистрация и проверка заявления**

**и документов (сведений), необходимых**

**для предоставления государственной услуги**

3.1.1.1 Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Министерство личного заявления граждан и документов, указанных в пунктах 6.1 - 6.2  [подраздела 6 раздела II](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=49454&dst=100136) настоящего Административного регламента.

3.1.1.2 Специалист Министерства осуществляет проверку срока действия представленных документов (сведений) и соответствие данных документов (сведений) данным, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, полноты представленных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление услуги в электронной форме не предусматривается.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении работник, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.1.1.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов.

3.1.1.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов (сведений), указанных в [пунктах 7.1 – 7.3 подраздела 7 раздела II](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=49454&dst=100154) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1.5. Общий максимальный срок выполнения административных действий работником Министерства составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления.

**3.1.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.1.2.1 Основанием для начала административной процедуры Министерством, является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2.2. Специалист Министерства:

а) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

б) принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - гражданина Российской Федерации - 3 рабочих дня с момента их регистрации в Министерстве в установленном порядке.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации орган, предоставляющий государственную услугу, вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

3.1.2.3. Решение об отказе (прекращении) в удовлетворении заявления выносится по основаниям, указанным в [пункте 8.1 и 8.2 подраздела 8 раздела II](consultantplus://offline/ref=00E0A26B73B70B5BE2FEBB2BAFEC6B900C2AE07259B1BAE917900C464CAC7DA278678C7892E8D17611401791E633480DD3F5E046E05698CCE98CC4r0qAI) настоящего Административного регламента.

3.1.2.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.5. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю - гражданину Российской Федерации письмом, оформленным в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства.

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

3.1.2.6. Результатом административной процедуры является принятие решения:

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

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

**3.1.3. Учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Министерством решения о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

3.1.3.2. Специалист Министерства вносит сведения о гражданине, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа указанного гражданина к содержащейся в федеральном банке данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления гражданину государственной услуги.

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

принятия российским гражданином ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью. Если российский гражданин изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка, учет сведений о российском гражданине в государственном банке данных о детях прекращается в случае передачи в семью российского гражданина того количества детей, оставшихся без попечения родителей, которое указано в анкете гражданина и не превышает количества детей, которое российский гражданин может принять в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства);

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

изменения обстоятельств, которые предоставляли российскому 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 российского гражданина.

Передача информации о прекращении учета сведений о российском гражданине органом опеки и попечительства в региональный банк данных о детях и региональным оператором в государственный банк данных о детях осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о прекращении учета.

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

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

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

3.1.4**.1.** Основанием для начала административной процедуры является постановка Министерством на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

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

3.1.4.3. При согласии заявителя - гражданина Российской Федерации посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист Министерства запрашивает факсимильной связью либо по защищенному каналу электронной связи соответствующего территориального органа опеки и попечительства информацию о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка и о состоянии его здоровья на текущий момент (далее - запрос о возможности выдачи направления).

3.1.4.4. Максимальный срок направления запроса о возможности выдачи направления - 3 рабочих дня с момента выбора гражданином ребенка.

3.1.4.5. Территориальный орган опеки и попечительства не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса Министерства:

факсимильной связью либо по защищенному каналу электронной связи направляет ответ Министерство;

актуализирует информацию о ребенке в государственном банке данных о детях.

3.1.4.6. В случае поступления от территориального органа опеки и попечительства информации о том, что направление на посещение выбранного заявителем - гражданином Российской Федерации ребенка не может быть выдано, специалист органа, предоставляющего государственную услугу, информирует об этом гражданина и при согласии заявителя - гражданина Российской Федерации посетить другого ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист направляет в порядке, установленном подпунктами 3.1.4.3. и 3.1.4.4. настоящего Административного регламента, соответствующему территориальному органу опеки и попечительства запрос о возможности выдачи направления на посещение ребенка.

3.1.4.7. При поступлении в Министерство заявления гражданина Российской Федерации в произвольной форме о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего(-их) его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных о детях специалист не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет гражданина о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, по установленной форме или об отсутствии таких сведений.

Письмо с уведомлением гражданина оформляется в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства и подписывается Министром (заместителем Министра) труда и социального развития Республики Дагестан.

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

3.1.4.8. Гражданин в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в Министерство для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если гражданин в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует Министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (например, болезнь, служебная командировка).

3.1.4.9. Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в Министерство, на основании пункта 4.3. подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

Приостановление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, производится на основании письменного указания Министра (заместителя Министра) труда и социального развития Республики Дагестан.

Возобновление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, осуществляется на основании соответствующего письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

3.1.4.10. При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка специалист предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(-их) устройству в семью граждан, согласно [приложению № 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=359641&dst=100642) к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

3.1.4.11. Специалисты используют 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.

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.

3.1.4.12. Результатами административной процедуры являются письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка

**3.2. Выдача направления на посещение ребенка**

3.2.1 Основаниями для начала административной процедуры являются письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка.

3.2.2. Специалист Министерства выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по установленной [приложением № 8](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=368310#l1532) к Порядку формирования государственного банка данных о детях форме и информирует об этом территориальный орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка, высылая ему второй экземпляр направления на посещение ребенка.

Максимальный срок подготовки указанного направления - 3 рабочих дня с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка и информации территориального органа опеки и попечительства о возможности выдачи направления.

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

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

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

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

Гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

Если гражданин изъявил желание посетить оставшихся без попечения родителей детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одном учреждении, гражданину выдается одно направление на посещение всех названных детей.

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

Основанием для продления срока действия направления на посещение ребенка является письменное заявление гражданина, составленное в произвольной форме, с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в установленный срок.

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней, оформляется отдельным документом по установленной [приложением № 9](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=368310#l1582) к Порядку формирования государственного банка данных о детях форме в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства и Министром (заместителем Министра) труда и социального развития Республики Дагестан. Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае исходя из оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок.

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

3.2.4. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать Министерство о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по установленной [приложением № 10](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=368310#l1605) к Порядку формирования государственного банка данных о детях форме.

3.2.5. При отказе гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения гражданин имеет право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном пунктами 3.2.1 – 3.2.5 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.

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

**3.3.1. Прием, регистрация и проверка документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1.1 Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в орган, предоставляющий государственную услугу, личного заявления граждан и документов, указанных в пунктах [6.4 – 6.7 подраздела 6 раздела II](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=49454&dst=100136) настоящего Административного регламента.

3.3.1.2 Специалист Министерства осуществляет проверку срока действия представленных документов (сведений) и соответствие данных документов (сведений) данным, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, полноты представленных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление услуги в электронной форме не предусматривается.

3.3.1.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов.

3.3.1.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов (сведений), указанных в [пунктах 7.1 – 7.3 подраздела 7 раздела II](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=49454&dst=100154) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

**3.3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.1.2.1 Основанием для начала административной процедуры органом, предоставляющим государственную услугу, является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2.2. Специалист Министерства:

а) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

б) принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктами  [8.1 и 8.2 подраздела 8 раздела II](consultantplus://offline/ref=00E0A26B73B70B5BE2FEBB2BAFEC6B900C2AE07259B1BAE917900C464CAC7DA278678C7892E8D17611401791E633480DD3F5E046E05698CCE98CC4r0qAI) настоящего Административного регламента, специалист Министерства сообщает заявителю либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает представленные документы.

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

3.1.2.4. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю - иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации письмом, оформленным в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства, за подписью Министра (заместителя Министра) труда и социального развития Республики Дагестан.

При наличии у специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, адреса электронной почты заявителя - иностранного гражданина либо соответствующего консульского учреждения Российской Федерации копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

3.1.2.5. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем - иностранным гражданином прием документов заявителя - иностранного гражданина осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3.1.1 – 3.3.1.4 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.

**3.3.3. Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации**

3.3.3.4. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, принятого в соответствии с требованиями пунктов 6.4. – 6.14 [подраздела 6 раздела II](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=49454&dst=100136) настоящего Административного регламента.

Предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, оформляется в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства и подписывается Министром (заместителем Министра) труда и социального развития Республики Дагестан.

Максимальный срок оформления и подписания предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, - 20 рабочих дней с момента его регистрации в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства.

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

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

направлено заявителю - иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации почтовой связью.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, либо обоснованный отказ в выдаче предварительного разрешения.

**3.3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.3.4.5. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Министерство (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист органа, предоставляющего государственную услугу, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**государственной услуги, а также за принятием ими решений**

1.1. Контроль за исполнением установленных настоящим Административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

1.2. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

1.3. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - контроль), осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**государственной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления**

**государственной услуги**

2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, при принятии решений проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании нормативных актов (приказов) Министерства.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги назначаются ответственные работники Министерства.

2.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги является проведение проверки:

а) ведения делопроизводства;

б) соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Административного регламента);

в) соблюдения сроков и порядка приема документов;

г) соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

2.3. В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные проверки, при которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, и тематические проверки, при которых рассматривается отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) или решение должностного лица Министерства, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

2.5. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего**

**государственную услугу, за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**государственной услуги**

3.1. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление 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.

3.2. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением государственной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления**

**государственных и муниципальных услуг», а также их**

**должностных лиц, государственных работников**

**1. Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления государственной услуги**

1.1. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц (работников) органов, предоставляющих государственную услугу, и могут быть обжалованы:

а) руководителю органа, предоставляющего государственную услугу (в отношении должностных лиц (работников) органа, предоставляющего государственную услугу);

б) министру труда и социального развития Республики Дагестан, заместителю министра труда и социального развития Республики Дагестан.

Жалоба (претензия) заявителя также может быть адресована Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, прокуратуре Российской Федерации, Главе Республики Дагестан, Правительству Республики Дагестан (Председателю Правительства Республики Дагестан, заместителю Председателя Правительства Республики Дагестан, курирующему социальную сферу) и прокуратуре Республики Дагестан.

1.2. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) существо обжалуемого решения, действия (бездействия) управления социальной защиты населения;

г) личная подпись гражданина, дата написания жалобы;

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

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

**2. Органы государственной власти, организации**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

2.1. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и нарушении положений Административного регламента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, работников Министерства, управления социальной защиты населения (далее – жалоба), подаются лично по форме, предусмотренной приложением № 11 к Административному регламенту, либо направляется письменное обращение с жалобой по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, официального сайта Министерства и непосредственно рассматриваются Министерством.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Республики Дагестан.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) существо обжалуемого решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу;

г) личная подпись гражданина, дата написания жалобы;

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

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

**3. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе**

**с использованием Единого портала**

3.1. Министерство обеспечивает:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц и работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3.2. Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

[SIGNERSTAMP1]