



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 60921

от 16 ноября 2020.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)**

П Р И К А З

« 29 » октября 2020 г.

№ 601

Москва

Об утверждении административных регламентов по предоставлению Министерством просвещения Российской Федерации государственных услуг по выдаче разрешений на открытие представительств иностранных государственных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и выдаче разрешений на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительствами иностранных некоммерческих неправительственных организаций

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2018, № 1, ст. 63), пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2018, № 25, ст. 3696), а также подпунктом 4.10 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст. 5343), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

Административный регламент по предоставлению Министерством просвещения Российской Федерации государственной услуги по выдаче разрешений

на открытие представительств иностранных государственных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации (приложение № 1);

Административный регламент по предоставлению Министерством просвещения Российской Федерации государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительствами иностранных некоммерческих неправительственных организаций (приложение № 2).


2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 493 «Об утверждении административных регламентов Министерства образования и науки Российской Федерации по предоставлению государственных услуг по выдаче разрешений на открытие представительств иностранных государственных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и выдаче разрешений на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительствами иностранных некоммерческих неправительственных организаций» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 ноября 2012 г., регистрационный № 25941);

пункты 2, 2.1, 2.2 Изменений, которые вносятся в административные регламенты предоставления государственных услуг в части обеспечения условий доступности государственных услуг для инвалидов, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 июня 2016 г. № 694 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 августа 2016 г., регистрационный № 43240).

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года и действует до 1 января 2027 года.

Министр



С.С. Кравцов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства просвещения
Российской Федерации
от «29» октября 2020 г. № 601

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Министерством просвещения Российской Федерации
государственной услуги по выдаче разрешений на открытие представительств
иностранных государственных органов и организаций по усыновлению
(удочерению) детей на территории Российской Федерации

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Министерством просвещения Российской Федерации государственной услуги по выдаче разрешений на открытие представительств иностранных государственных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации (далее соответственно — Минпросвещения России, государственная услуга, разрешение, представительство, усыновление).

Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется федеральными государственными гражданскими служащими Минпросвещения России (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Круг заявителей

2. В качестве заявителей для получения разрешения выступают иностранные государственные органы и организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации (далее – иностранная организация).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц:

при обращении заявителя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (при наличии));

путем размещения информации на официальном сайте Минпросвещения России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – официальный сайт Минпросвещения России, сеть Интернет, Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Минпросвещения России.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления

государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Минпросвещения России, а также электронной почты;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минпросвещения России, а также его должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

5. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах и электронной почте Минпросвещения России размещается на официальном сайте Минпросвещения России, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале.

6. На Едином портале размещается путем интеграции сведений из Федерального реестра следующая информация:

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

о круге заявителей;

о сроке предоставления государственной услуги;

о результате предоставления государственной услуги, порядке представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

о форме заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

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

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.

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе ее предоставления осуществляется должностными лицами структурных подразделений Минпросвещения России письменно или посредством электронной почты.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются полное наименование организации, а также дата представления документов для оказания государственной услуги.

8. На обращение заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, получения сведений о ходе предоставления государственной услуги, поступившее по почте в письменной форме (по электронной почте в форме электронного документа), заявителю направляется ответ на почтовый адрес (адрес электронной почты) с соответствующими разъяснениями и сведениями в срок, установленный статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2014, № 48, ст. 6638).

Датой получения обращения по почте в письменной форме (по электронной почте в форме электронного документа) является дата его регистрации в Минпросвещения России.

9. Информирование (консультирование) заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами структурных подразделений Минпросвещения России только по вопросам, указанным в пункте 3 Регламента.

Структурным подразделением Минпросвещения России, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, является Департамент государственной политики в сфере защиты прав детей (далее – Департамент).

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений, обращений, направленных с использованием средств сети Интернет и электронной почты, – 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Запись граждан на личный прием осуществляется предварительно по их устным обращениям ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по номеру телефона в рабочее время, указанному на официальном сайте Минпросвещения России.

Запись граждан на личный прием осуществляется путем внесения в журнал записи граждан на личный прием следующей информации:

фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина;
даты (месяца, числа) и времени (часов, минут) приема;
контактного телефона гражданина.

Гражданину сообщаются время личного приема, адрес, по которому осуществляется прием, и номер кабинета, в который следует обратиться.

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

Личный прием специалистами граждан Российской Федерации, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, а также работников иностранных организаций и представительств, имеющих российское гражданство, осуществляется по адресу, указанному на официальном сайте Минпросвещения России, по предварительной записи.

Личный прием граждан с целью консультирования, а также предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Департамента, включенными в список работников Минпросвещения России, привлекаемых ко встречам с иностранными гражданами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам, предусмотренным пунктом 10 Регламента. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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 специалисту или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Специалисты проводят консультации по вопросам, касающимся:

- а) правового регулирования деятельности иностранных организаций, осуществляемой на территории Российской Федерации через их представительства;
- б) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- в) порядка оформления представляемых заявителем документов;
- г) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по выдаче разрешений на открытие представительств иностранных государственных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Минпросвещения России.

В процессе предоставления государственной услуги Министерство просвещения Российской Федерации осуществляет взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации и Министерством юстиции Российской Федерации.

В процессе предоставления государственной услуги специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительством Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2020, № 39, ст. 6038).

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения при наличии заключений МВД России, Минюста России.

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

14. Срок предоставления государственной услуги – в течение 30 календарных дней с даты представления в Минпросвещения России документов, предусмотренных пунктом 17 Регламента.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги.

15. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешений выдается (направляется) Минпросвещения России соответствующей иностранной организации и (или) ее представительству в течение 10 рабочих дней с даты его принятия.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Минпросвещения России, в Федеральном реестре и на Едином портале.

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

17. Для получения разрешения заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги, адресованное в Минпросвещения России и оформленное по форме согласно приложению № 1 к Регламенту. В заявлении

указывается способ направления заявителю информации о результатах рассмотрения заявления (посредством почтового отправления, выдачи лично заявителю либо уполномоченному представителю заявителя, посредством электронной почты).

К заявлению о предоставлении государственной услуги должны быть приложены следующие документы:

- а) копии учредительных документов, а также документы, содержащие сведения об организационной структуре и сотрудниках иностранной организации;
- б) копия лицензии (или другого документа), выданной (выданного) компетентным органом государства местонахождения иностранной организации на срок не менее 1 года и подтверждающей (подтверждающего) ее полномочия по осуществлению деятельности по усыновлению детей;
- в) решение руководящего органа иностранной организации о создании своего представительства;
- г) положение (документ, определяющий статус, задачи и функции) о представительстве иностранной организации;
- д) перечень услуг, предоставляемых иностранной организацией кандидатам в усыновители, с указанием их стоимости;
- е) документ, подтверждающий обязательства иностранной организации соблюдать требования законодательства Российской Федерации при осуществлении деятельности по усыновлению детей, осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленных детей и представлять соответствующие отчеты и информацию, а также осуществлять контроль за постановкой усыновленных детей на учет в консульском учреждении Российской Федерации;
- ж) доверенность, выданная уполномоченному лицу иностранной организацией, на подачу документов для получения разрешения и на получение указанного разрешения.

18. Документы, указанные в подпункте «а» пункта 17 Регламента, принимаются к рассмотрению в течение 1 года с даты их выдачи.

Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в соответствии с пунктом 7 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 38, ст. 5875) (далее – Положение).

В документе, содержащем сведения об организационной структуре и сотрудниках иностранной организации (подпункт «а» пункта 17 Регламента), указываются сведения о направлениях деятельности и структурных подразделениях иностранной организации, руководящем составе организации и ее структурных подразделениях.

В случае если лицензия (или другой документ) (подпункт «б» пункта 17 Регламента) выдана на срок более одного года или без указания срока действия, дополнительно представляется документ компетентного органа государства, выдавшего лицензию (или другой документ), подтверждающую ее действие на момент представления документов.

В документе, содержащем перечень услуг, предоставляемых иностранной организацией кандидатам в усыновители, с указанием их стоимости (подпункт «д» пункта 17 Регламента), указываются информация о тех услугах, которые по законодательству государства местонахождения иностранной организации оказываются на платной основе, а также стоимость конкретных услуг и общая стоимость услуг, предоставляемых кандидатам в усыновители.

В доверенности (подпункт «ж» пункта 17 Регламента) указываются дата и место выдачи, срок действия доверенности, а также реквизиты (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, место проживания) лица, выдавшего доверенность, и лица, которое уполномочивается указанной доверенностью на осуществление конкретных

действий. В случае если доверенность выдана на неопределенный срок, представляется выписка из законодательства государства местонахождения иностранной организации о порядке выдачи и сроках действия таких доверенностей.

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

Представленный заявителем комплект документов не возвращается.

19. Иностранная организация, в отношении которой было принято решение об отказе в выдаче разрешения либо о прекращении действия выданного разрешения, вправе обратиться в Минпросвещения России для повторного рассмотрения вопроса о выдаче разрешения, но не ранее чем через двенадцать месяцев с даты принятия решения об отказе в его выдаче либо о прекращении действия разрешения.

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

20. К документам, находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить самостоятельно, относятся:

а) рекомендательное письмо компетентного органа государства, выдавшего лицензию (или другой документ) или осуществляющего контроль за деятельностью иностранной некоммерческой организации, о возможности осуществления деятельности по усыновлению;

б) сведения о руководителе представительства иностранной некоммерческой организации.

Минпросвещения России не вправе требовать от заявителя представления:

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

б) документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

в) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010, № 31, ст. 4179).

21. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) наличие принятого ранее в отношении иностранной организации решения об отказе в выдаче разрешения (о прекращении действия выданного разрешения) в случае, если с даты принятия указанного решения не истек 12-месячный срок;

б) прекращение действия выданного ранее разрешения по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» и «е» пункта 24 Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством иностранного государства к их форме и содержанию;

б) предоставление сведений о деятельности по усыновлению, состоянии здоровья и об условиях проживания усыновленных детей, сведений об иностранной организации, о представительстве иностранной организации и ее сотрудниках, не соответствующих действительности;

в) отрицательные заключения федеральных органов исполнительной власти, указанных в пункте 8 Положения;

г) неблагоприятная социально-экономическая, политическая, экологическая обстановка, осуществление военных действий в государстве местонахождения иностранной организации, затрудняющие принятие мер по защите граждан Российской Федерации и оказанию им покровительства со стороны Российской Федерации;

д) отсутствие в законодательных актах государства местонахождения иностранной организации норм по признанию решений об усыновлении, а также наличие в них норм, ограничивающих права и законные интересы усыновленных детей на территории этого государства;

е) истечение срока действия (отзыв) лицензии (или другого документа), выданной компетентным органом государства местонахождения иностранной организации и подтверждающей ее полномочия по осуществлению деятельности по усыновлению;

ж) ликвидация иностранной государственной организации;

з) однократное нарушение соответствующей иностранной организацией и (или) ее представительством законодательства Российской Федерации;

к) однократное нарушение соответствующей иностранной организацией и (или) ее представительством своих обязательств по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей и по представлению соответствующих отчетов и информации, а также по осуществлению контроля за постановкой усыновленных детей на учет в консульском учреждении Российской Федерации;

л) наличие информации о грубом или систематическом нарушении соответствующей иностранной организацией и (или) ее представительством законодательства Российской Федерации или законодательства соответствующего иностранного государства, поступившей от компетентных органов иностранного государства, федеральных органов исполнительной власти, иных заинтересованных органов государственной власти, а также органов местного самоуправления.

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

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

26. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

27. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги – 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления указанного заявления в Минпросвещения России. Каждое заявление регистрируется один раз.

Способы подачи (направления) документов:

почтовым отправлением с описью вложения;

непосредственно заявителем – в Минпросвещения России в соответствии с пунктом 9 Регламента; в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

На зарегистрированных заявлениях или сопроводительных письмах к ним проставляется штамп на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу. Штамп содержит регистрационный номер обращения и дату регистрации (число, месяц, год). В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Прошедшие регистрацию заявления с проектами указаний по исполнению (далее – резолюция) к документам в тот же день направляются отделом нормативного регулирования в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан Департамента руководителю Департамента в рамках его полномочий.

Передача документов по рассмотрению заявлений осуществляется по реестру через отдел нормативного регулирования в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан Департамента.

При рассмотрении заявлений не допускается разглашение сведений, в них содержащихся, касающихся частной жизни заявителя, без его согласия. Использование сведений, содержащихся в заявлениях, в печати и других средствах массовой информации не допускается.

Работать с заявлениями, поступившими в Минпросвещения России, вне служебных помещений и вносить в них исправления не разрешается.

Ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления проводится по его заявлению при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, в помещении по месту подачи заявления уполномоченным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

После ознакомления с документами и материалами заявитель оставляет расписку об ознакомлении, которая прикладывается к материалам по рассмотрению его заявления, жалобы.

Информирование заявителей о факте поступления заявления в Минпросвещения России, регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения Минпросвещения России, ответственного за их рассмотрение, осуществляется приемной Департамента в письменной форме на почтовый адрес либо по электронной почте в форме электронного документа в соответствии с контактными данными, полученными Минпросвещения России от представителей иностранной организации.

Комплект документов, предусмотренных пунктом 17 Регламента, представляется в трех экземплярах: один экземпляр – документы, оформленные в соответствии с требованиями абзаца второго пункта 18 Регламента, и два экземпляра – их фотокопии.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включают помещения для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются также информационными стендами, на которых размещается информация в соответствии с пунктом 4 Регламента.

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

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

31. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски, и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

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

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 том числе с использованием кресла-коляски;

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

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;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в электронной форме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа,

предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

32. Показателем доступности государственной услуги является соотношение количества выданных разрешений и общего количества заявлений о выдаче разрешения, зарегистрированных в течение отчетного периода.

33. Показателями качества государственной услуги являются:

соотношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, и количества признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

соотношение общего числа решений, принятых Минпросвещения России при предоставлении государственной услуги в течение отчетного периода, и количества удовлетворенных судами в этот же период требований (исков, заявлений) об обжаловании решений Минпросвещения России, принятых при предоставлении государственной услуги.

34. Взаимодействие заявителя с сотрудниками Минпросвещения России осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

за получением результата предоставления государственной услуги.

35. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 3 раз. Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками Минпросвещения России при предоставлении государственной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в любом территориальном подразделении Минпросвещения России (по экстерриториальному принципу), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и

(или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

37. Действия, которые заявитель вправе совершать в электронном виде:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) получение результата предоставления государственной услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги обеспечивается при обращении заявителя по телефонам, а также по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте Минпросвещения России, в соответствии с пунктом 7 Регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

39. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении

за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2018, № 36, ст. 5623).

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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Состав и последовательность административных процедур

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

- прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя;
- взаимодействие Минпросвещения России с федеральными органами исполнительной власти;
- выдача (отказ в выдаче) разрешения;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление, заявления о предоставлении государственной услуги, в соответствии с пунктом 29 Регламента.

42. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 17 Регламента, при их поступлении в Минпросвещения России осуществляются в соответствии с установленными в Минпросвещения России правилами делопроизводства.

Заявления в письменной форме заявителем лично могут быть переданы в Минпросвещения России на личном приеме в соответствии пунктом 9 Регламента, а также через Общественную приемную Минпросвещения России.

Заявления в письменной форме могут быть направлены заявителем в Минпросвещения России почтовым отправлением, доставкой средствами почтовой, курьерской связи.

Заявления в форме электронного документа могут быть направлены посредством:

официального сайта Министерства;

Единого портала;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – ФГИС ДО);

по официальному адресу электронной почты Минпросвещения России (далее – электронный адрес Минпросвещения России).

Первичная обработка заявлений и жалоб заявителей осуществляется в соответствии с установленными в Минпросвещения России правилами делопроизводства.

Первичную обработку и учет поступающих по почте, курьерской службой заявлений, жалоб заявителей осуществляют работники экспедиции Минпросвещения России (далее – Экспедиция).

Отдел нормативного регулирования в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан Департамента осуществляет первичную обработку, учет заявлений, жалоб:

поданных заявителями посредством официального сайта Министерства, по электронному адресу Минпросвещения России;

поступивших от заявителей в Департамент через Единый портал или поданных лично.

К заявлениям, поступающим в форме электронного документа через Единый портал, прикладывается цифровой снимок экрана компьютера при передаче файла, содержащий заявление, отображающий дату и время поступления заявления, в Минпросвещения России (далее – цифровой снимок).

При приеме заявлений, указанных в реестре, сотрудник отдела нормативного регулирования в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан Департамента сверяет наличие всех указанных заявлений, документов по их рассмотрению постранично, проверяет дату, время поступления документа по цифровому снимку.

В случае если обнаружены замечания к качеству переданных документов по заявлениям и жалобам заявителей, сотрудник отдела нормативного регулирования в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан Департамента уполномочен оформить их возврат путем внесения соответствующей записи в реестр.

43. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Департамент специалист, ответственный за рассмотрение документов иностранных организаций (далее – специалист, ответственный за работу с иностранными организациями), заносит сведения об их поступлении в журнал учета документов иностранных государственных органов и организаций и представительств иностранных некоммерческих неправительственных организаций по усыновлению (удочерению) детей (далее – журнал учета документов), а также в базу данных о деятельности иностранных организаций.

44. Максимальный срок внесения сведений о поступлении указанных документов в журнал учета документов – 3 рабочих дня с даты их поступления в Департамент.

45. В процессе рассмотрения документов заявителя по существу специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, проверяет:

наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 22 Регламента;
наличие всех необходимых документов;
соответствие содержания и оформления документов требованиям, предусмотренным пунктом 18 Регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов – 10 рабочих дней с даты внесения сведений о поступлении документов в журнал учета документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

46. В случае если на момент регистрации в Минпросвещения России заявления о предоставлении государственной услуги в 12-месячный срок с даты принятия решения об отказе в выдаче разрешения либо о прекращении действия разрешения, выданного ранее в отношении заявителя, не истек, специалист, ответственный за прием документов, возвращает в иностранную организацию полный комплект поданных документов с сопроводительным письмом с указанием причины возврата по почте.

Сопроводительное письмо оформляется в соответствии с установленными в Минпросвещения России правилами делопроизводства и подписывается директором (заместителем директора) Департамента.

Максимальный срок подготовки сопроводительного письма – 5 рабочих дней с даты внесения сведений в журнал учета входящих документов.

В случае если на момент регистрации заявления о предоставлении государственной услуги истек 12-месячный срок с даты принятия решения об отказе в выдаче разрешения либо о прекращении действия разрешения, принятого ранее в отношении заявителя, либо такое решение не принималось, специалистами осуществляется рассмотрение документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения в порядке, установленном Регламентом.

47. При отсутствии документов, указанных в пункте 17 Регламента, ненадлежащем их оформлении или несоответствии их содержания установленным в Минпросвещения России правилам делопроизводства специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, готовит в иностранную организацию письмо о невозможности выдачи разрешения в связи с необходимостью представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы (далее – письмо о невозможности выдачи разрешения).

Указанное письмо оформляется в соответствии с установленными в Минпросвещения России правилами делопроизводства и подписывается директором (заместителем директора) Департамента.

Максимальный срок подготовки и подписания указанного письма – 15 рабочих дней с даты внесения сведений о поступлении документов в журнал учета документов.

Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, делает копию подписанного директором (заместителем директора) Департамента письма о невозможности выдачи разрешения.

Письмо о невозможности выдачи разрешения доводится до сведения заявителя способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты его подписания.

48. В случае выдачи письма о невозможности получения разрешения лично уполномоченному лицу иностранной организации, имеющему доверенность в соответствии с подпунктом «ж» пункта 17 Регламента (далее – уполномоченное лицо иностранной организации), указанное лицо приглашается в Департамент специалистом, ответственным за работу с иностранными организациями.

Уполномоченное лицо иностранной организации на копии подписанного письма о невозможности выдачи разрешения делает отметку о его получении с указанием даты получения, с подписью и ее расшифровкой.

49. Копии писем о невозможности выдачи разрешения с отметками уполномоченных лиц иностранных организаций хранятся в Департаменте.

50. Если уполномоченное лицо иностранной организации не явилось в Департамент для получения письма о невозможности выдачи разрешения, специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, направляет указанное письмо в иностранную организацию по почте.

Максимальный срок направления письма о невозможности выдачи разрешения – 5 рабочих дней с даты, на которую было вызвано уполномоченное лицо иностранной организации для возврата документов указанной организации.

51. Рассмотрение документов, представленных иностранной организацией для получения разрешения повторно с учетом замечаний, указанных в письме о невозможности выдачи разрешения, осуществляется в общем порядке в срок, предусмотренный пунктом 14 Регламента, с момента регистрации повторно

представленных в Минпросвещения России в соответствии с пунктом 29 Регламента, документов иностранной организации.

При повторном представлении иностранной организацией документов, предусмотренных пунктом 17 Регламента, с недостающими или неисправленными, или оформленными ненадлежащим образом документами, или с неустраненными замечаниями, указанными в письме, предусмотренном пунктом 47 Регламента, специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, подготавливает в соответствии с пунктом 52 Регламента, комплекты документов иностранной организации и направляет их в федеральные органы исполнительной власти для согласования вопроса об отказе в выдаче разрешения.

Взаимодействие Минпросвещения России с федеральными органами исполнительной власти

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является соответствие документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, требованиям, установленным пунктами 17 и 18 Регламента, либо повторное представление иностранной организацией документов, предусмотренных пунктом 17 Регламента, с недостающими или неисправленными, или оформленными ненадлежащим образом документами, или с неустраненными замечаниями, указанными в письме, предусмотренном пунктом 47 Регламента.

При наличии указанного основания специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, подготавливает три экземпляра комплекта документов (их копий) иностранной организации для направления в Минюст России и МВД России для рассмотрения в соответствии с компетенцией указанных органов и направления в Минпросвещения России заключения о возможности (невозможности) осуществления представительством иностранной организации деятельности по усыновлению детей на территории Российской Федерации (далее – заключение)¹.

¹Пункт 8 Положения

Документы иностранной организации для подготовки заключения направляются вместе с сопроводительным письмом, в котором указываются наименование соответствующей иностранной организации и цель направления документов.

Указанные сопроводительные письма оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и подписываются заместителем Министра просвещения Российской Федерации.

Максимальный срок подготовки и подписания сопроводительного письма – 15 рабочих дней с даты внесения сведений о поступлении документов иностранной организации в журнал учета документов.

53. Одновременно с письмами в федеральные органы исполнительной власти специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, направляет в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на которые возложены функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, запрос о наличии (отсутствии) не выполненных иностранной организацией обязательств по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, усыновленного гражданами, проживающими на территории государства местонахождения иностранной организации, а также за постановкой усыновленного ребенка на учет в консульском учреждении Российской Федерации и (или) по представлению иностранной организацией соответствующих отчетов об условиях жизни и воспитания усыновленного ребенка, документов, подтверждающих постановку усыновленного ребенка на консульский учет.

По результатам направления запроса информация о произведенных действиях вносится в базу данных о деятельности иностранных организаций.

54. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

Выдача (отказ в выдаче) разрешения

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Минпросвещения России заключений от федеральных органов исполнительной власти, предусмотренных пунктом 52 Регламента.

56. При получении положительных заключений от всех федеральных органов исполнительной власти, предусмотренных пунктом 52 Регламента, и при отсутствии в Минпросвещения России негативной информации о деятельности иностранной организации специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, готовит проект приказа Минпросвещения России о выдаче разрешения.

При поступлении отрицательных заключений от всех федеральных органов исполнительной власти, предусмотренных пунктом 52 Регламента, и наличии негативной информации о деятельности иностранной организации в Минпросвещения России специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, готовит проект приказа Минпросвещения России об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок подготовки проекта соответствующего приказа Минпросвещения России – 5 рабочих дней с даты поступления в Департамент последнего из трех заключения федерального органа исполнительной власти.

57. Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, представляет проект приказа Минпросвещения России о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на согласование в структурные подразделения Минпросвещения России.

Максимальный срок согласования проекта приказа Минпросвещения России – 5 рабочих дней с даты его поступления в структурное подразделение Министерства.

58. При поступлении в Минпросвещения России от органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации информации о наличии не выполненных иностранной организацией обязательств по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания ребенка, гражданина Российской Федерации, усыновленного гражданами, проживающими на территории государства местонахождения

иностранной организации, и (или) представлению иностранной организацией соответствующих отчетов об условиях жизни и воспитания усыновленного ребенка специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, запрашивает дополнительные сведения и (или) соответствующие объяснения у иностранной организации.

Указанные запросы оформляются письмом согласно установленным в Минпросвещения России правилам делопроизводства и подписываются заместителем Министра просвещения Российской Федерации или директором (заместителем директора) Департамента в соответствии с их компетенцией. В запросе указываются информация, которую необходимо представить, основания и сроки ее предоставления.

Максимальный срок подготовки запроса – 3 рабочих дня с даты поступления в Департамент запроса от федерального органа исполнительной власти либо информации о наличии не выполненных иностранной организацией обязательств по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленного ребенка и (или) представлению соответствующих отчетов от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

59. При наличии разногласий между Минпросвещения России и (или) федеральными органами исполнительной власти по вопросу о возможности (невозможности) осуществления представительством иностранной организации деятельности по усыновлению детей на территории Российской Федерации решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения принимается Минпросвещения России.

В случае если в сроки, установленные в пункте 12 Положения, в Минпросвещения России не поступят объяснения иностранной организации по имеющимся фактам наличия не выполненных иностранной организацией обязательств по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания ребенка, гражданина Российской Федерации, усыновленного гражданами, проживающими на территории государства местонахождения иностранной организации, и (или) представлению иностранной организацией соответствующих

отчетов об условиях жизни и воспитания усыновленного ребенка, Минпросвещения России отказывает иностранной организации в выдаче разрешения.

60. При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 59 Регламента, специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, готовит справку о деятельности иностранной организации, представленных документах и заключениях федеральных органов исполнительной власти.

В справке приводится необходимая характеристика соответствующей иностранной организации, вопрос о выдаче (отказе в выдаче) разрешения которой будет рассматриваться, а также указываются позиции Минпросвещения России и федеральных органов исполнительной власти. Справка подписывается директором (заместителем директора) Департамента с приложением копий заключений федеральных органов исполнительной власти, одного экземпляра документов иностранной организации.

Указанные материалы направляются Министру просвещения Российской Федерации директором (заместителем директора) Департамента для принятия решения.

Максимальный срок подготовки справки и представления доклада Министру просвещения Российской Федерации – 10 рабочих дней с даты выявления разногласий между федеральными органами исполнительной власти.

Максимальный срок принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения – 5 рабочих дней с даты получения Министром просвещения Российской Федерации соответствующих материалов.

61. В соответствии с принятым решением специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, готовит проект приказа Минпросвещения России о выдаче (отказе в выдаче) разрешения в соответствии с пунктами 56 и 57 Регламента.

62. Регистрация приказа Минпросвещения России о выдаче (отказе в выдаче) разрешения и рассылка копии приказа в Департамент осуществляются в соответствии с установленными в Минпросвещения России правилами делопроизводства.

63. Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, вносит реквизиты приказа Минпросвещения России о выдаче (отказе в выдаче) разрешения в базу данных о деятельности иностранных организаций.

64. Основанием для подготовки соответствующего разрешения является поступление в Департамент заверенной в соответствии с установленными в Минпросвещения России правилами делопроизводства копии приказа Минпросвещения России о выдаче разрешения.

65. Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, готовит проект разрешения по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

Максимальный срок подготовки проекта разрешения – 2 рабочих дня с даты издания приказа Минпросвещения России о выдаче разрешения.

66. Разрешение подписывается Министром просвещения Российской Федерации.

Максимальный срок подписания разрешения – 3 рабочих дня с даты подготовки проекта разрешения.

67. После подписания Министром просвещения Российской Федерации соответствующего разрешения директор (заместитель директора) Департамента принимает решение о дате и времени выдачи разрешения.

Максимальный срок принятия решения – 2 рабочих дня с даты подписания разрешения.

68. Способом фиксации является регистрация специалистом, ответственным за работу с иностранными организациями, подписанного разрешения в журнале учета разрешений на открытие представительств иностранных государственных органов и организаций и разрешений на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации, а также внесение сведений о разрешении в базу данных о деятельности иностранных организаций.

В журнал учета разрешений на открытие представительств иностранных государственных органов и организаций и разрешений на осуществление

деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации вносится следующая информация:

- наименование иностранной организации или ее представительства;
- дата и номер приказа Минпросвещения России о выдаче разрешения;
- дата выдачи разрешения;
- регистрационный номер разрешения;
- кем получено (фамилия, имя, отчество (при наличии));
- подпись лица, получившего разрешение.

Максимальный срок регистрации и внесения сведений в базу данных – 6 рабочих дней с даты издания приказа о выдаче разрешения.

69. Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, информирует уполномоченное лицо иностранной организации об издании приказа Минпросвещения России о выдаче разрешения, подписании разрешения и назначенных дате и времени получения разрешения.

Максимальный срок информирования – 2 рабочих дня с даты принятия решения о дате и времени выдачи разрешения.

70. Разрешение выдается лично заявителю специалистом, ответственным за работу с иностранными организациями, в помещении, предназначенном для приема иностранных граждан и лиц без гражданства, а также работников иностранных организаций и представительств, имеющих российское гражданство, а в случае отсутствия такой возможности – направляется по адресу, указанному уполномоченным лицом иностранной организации.

Максимальный срок выдачи разрешения – 10 рабочих дней с даты издания приказа Минпросвещения России о выдаче разрешения.

71. Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, формирует на каждую иностранную организацию, получившую разрешение, дело, которое состоит из документов, представляемых в соответствии с пунктом 17 Регламента, заключений федеральных органов исполнительной власти, приказов Минпросвещения России, а также иных документов,

затрагивающих вопросы осуществления деятельности указанной иностранной организации и ее представительства, и хранится в Департаменте в отдельных папках в систематизированном (по номеру разрешения) виде.

72. Информация об издании приказа Минпросвещения России об отказе в выдаче разрешения доводится до сведения заявителя специалистом, ответственным за работу с иностранными организациями, способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок информирования заявителя – 10 рабочих дней с даты издания приказа Минпросвещения России об отказе в выдаче разрешения.

73. В случае издания приказа Минпросвещения России об отказе в выдаче разрешения документы иностранной организации, представленные с заявлением о предоставлении государственной услуги, хранятся в Департаменте в отдельных папках в систематизированном (по наименованию иностранных организаций) виде.

74. Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, информирует заявителя об издании приказа Минпросвещения России об отказе в выдаче разрешения и представляет указанному лицу копию приказа об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок информирования заявителя об издании указанного приказа Минпросвещения России – 10 рабочих дней с даты издания приказа Минпросвещения России.

75. Если в заявлении о предоставлении государственной услуги выражена просьба о направлении информации о результатах его рассмотрения посредством почтовой связи (электронной почты), соответствующее письмо оформляется в соответствии с установленными в Минпросвещения России правилами делопроизводства и подписывается директором (заместителем директора) Департамента.

Если в заявлении о предоставлении государственной услуги выражена просьба о выдаче информации о результатах его рассмотрения лично уполномоченному лицу иностранной организации, специалист, ответственный за работу

с иностранными организациями, соответствующим образом информирует указанное лицо об издании приказа Минпросвещения России об отказе в выдаче разрешения и назначенных дате и времени получения копии указанного приказа.

Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, выдает лично уполномоченному лицу иностранной организации копию приказа Минпросвещения России об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок выдачи копии указанного приказа – 10 рабочих дней с даты издания приказа Минпросвещения России о выдаче разрешения.

76. Если уполномоченное лицо иностранной организации не явилось в Минпросвещения России для получения разрешения и копии приказа Минпросвещения России о выдаче разрешения либо копии приказа Минпросвещения России об отказе в выдаче разрешения, специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, направляет в иностранную организацию по почте с сопроводительным письмом копию приказа Минпросвещения России о выдаче (отказе в выдаче) разрешения, заверенную в соответствии с установленными в Минпросвещения России правилами делопроизводства.

Сопроводительное письмо подписывается директором (заместителем директора) Департамента.

Максимальный срок направления указанных документов - 5 рабочих дней с даты, на которую была назначена выдача документов уполномоченному лицу иностранной организации.

77. Решение о выдаче разрешения доводится Минпросвещения России до сведения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на которые возложены функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, а также федеральных органов исполнительной власти. Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, готовит соответствующие письма в указанные органы. Письма оформляются в соответствии с установленными в Минпросвещения России

правилами делопроизводства и подписываются заместителем Министра просвещения Российской Федерации.

Максимальный срок подготовки письма – 5 рабочих дней с даты издания приказа о выдаче разрешения.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступления 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 Минпросвещения России по форме согласно приложению № 3 к 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 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 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 предоставлением государственной услуги

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 принятием ими решений

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минпросвещения России установленных Регламентом административных процедур, а также соответствием решений, принятых в рамках предоставления государственной услуги, положениям нормативных правовых актов осуществляется вышестоящим должностным лицом Минпросвещения России в соответствии с распределением должностных обязанностей либо должностным лицом, уполномоченным на осуществление контроля (далее – должностное лицо, осуществляющее контроль).

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги.

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

81. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа Минпросвещения России.

82. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже двух раз в год в соответствии с утвержденным годовым планом работы Минпросвещения России.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается должностным лицом, осуществляющим контроль, при наличии одного из следующих оснований:

необходимость установления факта устранения ранее выявленных нарушений Регламента и (или) иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

обращение физического или юридического лица с жалобой на нарушения его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Минпросвещения России, отвечающих за предоставление государственной услуги.

83. В рамках плановой проверки изучаются следующие вопросы:

соблюдение предусмотренных Регламентом требований к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом сроков предоставления государственной услуги, сроков выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом требований, предъявляемых к документам, представляемым заявителем для получения государственной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и порядка регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей;

соблюдение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;

обоснованность решений, принятых ответственным должностным лицом при предоставлении государственной услуги.

В рамках внеплановой проверки осуществляется проверка фактов, явившихся основанием для ее проведения.

84. Результаты проверок отражаются в отдельной справке или акте, оформляемых специалистами по окончании проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

85. Ответственность должностных лиц Минпросвещения России устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

86. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

87. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

88. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, предусмотренной Регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

89. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

90. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе следующие действия (бездействие) и решения:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Минпросвещения России.

Срок и порядок регистрации жалобы заявителя указан на официальном сайте Минпросвещения России.

91. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минпросвещения России, должностного лица Минпросвещения России либо федерального государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минпросвещения России, должностного лица Минпросвещения России либо федерального государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

92. Жалоба, поступившая в Минпросвещения России, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сотрудника Минпросвещения России 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.

93. По результатам рассмотрения жалобы Минпросвещения России принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно информирует Министра просвещения Российской Федерации (заместителя Министра).

По решению Министра просвещения Российской Федерации (заместителя Министра) имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

96. Жалоба рассматривается Минпросвещения России.

Жалоба на действие (бездействие) курирующего заместителя Министра рассматривается Министром просвещения Российской Федерации.

Жалоба на действие (бездействие) руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя структурного подразделения) – курирующим заместителем Министра.

Жалоба на действие (бездействие) исполнителя рассматривается руководителем структурного подразделения Минпросвещения России или ответственным заместителем руководителя структурного подразделения Минпросвещения России.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

97. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на официальном сайте Минпросвещения России и Едином портале.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

а) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минпросвещения России, на Едином портале;

б) с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

98. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется:

а) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2020, № 31, ст. 5027);

б) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст.4829; 2018, № 25, ст. 3696);

в) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2018, № 49, ст. 7600).

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению Министерством просвещения Российской Федерации государственных услуг по выдаче разрешений на открытие представительств иностранных государственных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «25» октября 2020 г. № 601

Форма

ОТ

(фамилия, имя, отчество (при их наличии) уполномоченного

представителя иностранного государственного органа (организации)

(наименование иностранного государственного органа (организации))

(адрес местонахождения иностранного органа (организации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешений на открытие представительства иностранного государственного органа (организации) по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации

Прошу выдать разрешение на открытие представительства

(наименование представительства) иностранного государственного органа (организации) по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации)

(наименование иностранного органа (организации))

(адрес местонахождения иностранного органа (организации), государство местонахождения)

К указанному заявлению прилагаю документы в соответствии с пунктом 17 Административного регламента по предоставлению Министерством просвещения Российской Федерации государственных услуг по выдаче разрешений на открытие представительств иностранных государственных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей на

территории Российской Федерации и выдаче разрешений на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представителями иностранных некоммерческих неправительственных организаций, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «29» октября 2020 г. № 601:

- а) _____
- б) _____
- в) _____
- г) _____
- д) _____
- е) _____
- ж) _____

А также иные документы, в том числе:

Способ получения результата предоставления государственной услуги: _____

(на личном приеме, в электронной форме, почтовым отправлением)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению Министерством просвещения Российской Федерации государственных услуг по выдаче разрешений на открытие представительств иностранных государственных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «29» октября 2020 г. № 604

Форма

Лицевая сторона

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
РАЗРЕШЕНИЕ	
_____ (регистрационный номер)	
НА ОТКРЫТИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ) ПО УСЫНОВЛЕНИЮ (УДОЧЕРЕНИЮ) ДЕТЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
_____ (наименование иностранного государственного органа (организации)	
_____ по усыновлению (удочерению) детей, которому (ой) разрешается	
_____ открыть представительство на территории Российской Федерации)	
_____ (название государства местонахождения иностранного государственного	
_____ органа (организации) по усыновлению (удочерению) детей, которому (ой)	
_____ разрешается открыть представительство на территории	
_____ Российской Федерации)	
Разрешение выдано на основании приказа Минпросвещения России	
_____ (дата, номер и наименование приказа)	
_____ _____	
Министр	_____ (подпись)
М.П.	_____ (И.О. Фамилия)
	_____ (дата выдачи)

Оборотная сторона

Серия РОД

N 000000 *

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению Министерством просвещения Российской Федерации государственных услуг по выдаче разрешений на открытие представительств иностранных государственных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от « » 2020 г. №

Форма

_____ (должность, организация, контактная информация)

_____ (фамилия и инициалы руководителя представительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах**

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления государственной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и (или) ошибки(ку): _____

(наименование документа(ов),

_____ содержащего(их) ошибки)

Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронной форме направить на адрес электронной почты:

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению: _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

« » _____ 20 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства просвещения
Российской Федерации
от «29» Октябрь 2020 г. № 601

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Министерством просвещения Российской Федерации государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительствами иностранных некоммерческих неправительственных организаций

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Министерством просвещения Российской Федерации государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительствами иностранных некоммерческих неправительственных организаций (далее соответственно – Минпросвещения России, государственная услуга, разрешение, усыновление, представительство).

Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется федеральными государственными гражданскими служащими Минпросвещения России (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Круг заявителей

2. В качестве заявителей для получения разрешения выступают представительства иностранных некоммерческих неправительственных организаций, осуществляющих деятельность по усыновлению на территории своего государства не менее 5 лет на момент подачи заявления о получении разрешения и

уведомивших Министерство юстиции Российской Федерации о создании представительства на территории Российской Федерации (далее – иностранная организация).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц:

при обращении заявителя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (при наличии);

путем размещения информации на официальном сайте Минпросвещения России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – официальный сайт Минпросвещения России, сеть Интернет, Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги Минпросвещения России.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Минпросвещения России, а также электронной почты;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минпросвещения России, а также его должностных лиц;
- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

5. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах и электронной почте размещается на официальном сайте Минпросвещения России в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Минпросвещения России.

6. На Едином портале размещается путем интеграции сведений из Федерального реестра следующая информация:

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для представления государственной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

о круге заявителей;

о сроке представления государственной услуги;

о результате предоставления государственной услуги, порядке представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

о форме заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

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

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.

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе ее предоставления осуществляется должностными лицами структурных подразделений Минпросвещения России письменно или посредством электронной почты.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются полное наименование организации, а также дата представления документов для оказания государственной услуги.

8. На обращение заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, получения сведений о ходе предоставления государственной услуги, поступившее по почте в письменной форме (по электронной почте в форме электронного документа), заявителю направляется ответ на почтовый адрес (адрес

электронной почты) с соответствующими разъяснениями и сведениями в срок, установленный статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2014, № 48, ст. 6638).

Датой получения обращения по почте в письменной форме (по электронной почте в форме электронного документа) является дата его регистрации в Минпросвещения России.

9. Информирование (консультирование) заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами структурных подразделений Минпросвещения России только по вопросам, указанным в пункте 3 Регламента.

Структурным подразделением Минпросвещения России, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, является Департамент государственной политики в сфере защиты прав детей (далее – Департамент).

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений, обращений, направленных с использованием средств сети Интернет и электронной почты, – 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Запись граждан на личный прием осуществляется предварительно по их устным обращениям ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по номеру телефона в рабочее время, указанному на официальном сайте Минпросвещения России.

Запись граждан на личный прием осуществляется путем внесения в журнал записи граждан на личный прием следующей информации:

фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина;
даты (месяца, числа) и времени (часов, минут) приема;
контактного телефона гражданина.

Гражданину сообщаются время личного приема, адрес, по которому осуществляется прием, и номер кабинета, в который следует обратиться.

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

Личный прием специалистами граждан Российской Федерации, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, а также работников иностранных организаций и представительств, имеющих российское гражданство, осуществляется по адресу, указанному на официальном сайте Минпросвещения России, по предварительной записи.

Личный прием граждан с целью консультирования, а также предоставления государственной услуги осуществляется специалистами, включенными в список работников Минпросвещения России, привлекаемых ко встречам с иностранными гражданами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам, предусмотренным пунктом 10 Регламента. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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 специалисту или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Специалисты проводят консультации по вопросам, касающимся:

- а) правового регулирования деятельности иностранных организаций, осуществляемой на территории Российской Федерации через их представительства;
- б) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

- в) порядка оформления представляемых заявителем документов;
- г) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по выдаче разрешений на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительствами иностранных некоммерческих неправительственных организаций.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Минпросвещения России.

В процессе предоставления государственной услуги Министерство просвещения Российской Федерации осуществляет взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации и Министерством юстиции Российской Федерации.

В процессе предоставления государственной услуги специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительством Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера

платы за их оказание» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2020, № 39, ст. 6038).

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения при наличии заключений МВД России и Минюста России.

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

14. Срок предоставления государственной услуги – в течение 30 календарных дней с даты представления в Минпросвещения России документов, предусмотренных пунктом 17 Регламента.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги.

15. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения выдается (направляется) Минпросвещения России соответствующей иностранной организации и (или) ее представительству в течение 10 рабочих дней с даты его принятия.

Нормативные правовые акты, регулирующие Предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Минпросвещения России в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

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

17. Для получения разрешения заявитель предоставляет заявление о предоставлении государственной услуги, адресованное в Минпросвещения России и оформленное по форме согласно приложению № 1 к Регламенту. В заявлении указывается способ направления заявителю информации о результатах рассмотрения заявления (посредством почтового отправления, выдачи лично заявителю либо уполномоченному представителю заявителя, посредством электронной почты).

К заявлению о предоставлении государственной услуги должны быть приложены следующие документы:

а) копии учредительных документов, а также документы, содержащие сведения об организационной структуре и сотрудниках иностранной организации;

б) копия лицензии (или другого документа), выданной (выданного) компетентным органом государства местонахождения иностранной организации на срок не менее 1 года и подтверждающей (подтверждающего) ее полномочия по осуществлению деятельности по усыновлению детей;

в) решение руководящего органа иностранной организации о создании своего представительства;

г) положение (документ, определяющий статус, задачи и функции) о представительстве иностранной организации;

д) перечень услуг, предоставляемых иностранной организацией кандидатам в усыновители, с указанием их стоимости;

е) документ, подтверждающий обязательства иностранной организации соблюдать требования законодательства Российской Федерации при осуществлении деятельности по усыновлению детей, осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленных детей и предоставлять соответствующие отчеты и

информацию, а также осуществлять контроль за постановкой усыновленных детей на учет в консульском учреждении Российской Федерации;

ж) доверенность, выданная уполномоченному лицу иностранной организацией, на подачу документов для получения разрешения и на получение указанного разрешения.

18. Документы, указанные в подпункте «а» пункта 17 Регламента, принимаются к рассмотрению в течение 1 года с даты их выдачи.

Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в соответствии с пунктом 7 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 38, ст. 5875) (далее – Положение)..

Учредительные документы иностранной организации, представляемые ее представительством, должны подтверждать факт осуществления деятельности по усыновлению детей иностранной некоммерческой организацией на территории государства ее местонахождения в течение не менее 5 лет. При отсутствии подтверждения указанного факта в учредительных документах иностранной некоммерческой организации ее представительство представляет в Минпросвещения России другой документ, подтверждающий осуществление иностранной некоммерческой организацией деятельности по усыновлению детей на территории государства ее местонахождения в течение указанного срока.

В документе, содержащем сведения об организационной структуре и сотрудниках иностранной организации (подпункт «а» пункта 17 Регламента), указываются сведения о направлениях деятельности и структурных подразделениях иностранной организации, руководящем составе организации и ее структурных подразделениях.

В случае если лицензия (или другой документ) (подпункт «б» пункта 17 Регламента) выдана на срок более одного года или без указания срока действия, дополнительно представляется документ компетентного органа государства, выдавшего лицензию (или другой документ), подтверждающую ее действие на момент представления документов.

В документе, содержащем перечень услуг, предоставляемых иностранной организацией кандидатам в усыновители, с указанием их стоимости (подпункт «д» пункта 17 Регламента), указывается информация о тех услугах, которые по законодательству государства местонахождения иностранной организации оказываются на платной основе, а также стоимость конкретных услуг и общая стоимость услуг, предоставляемых кандидатам в усыновители.

В доверенности (подпункт «ж» пункта 17 Регламента) указываются дата выдачи, место выдачи, срок действия доверенности, а также реквизиты (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, место проживания) лица, выдавшего доверенность, и лица, которое уполномочивается указанной доверенностью на осуществление конкретных действий. В случае если доверенность выдана на неопределенный срок, представляется выписка из законодательства государства местонахождения иностранной организации о порядке выдачи и сроках действия таких доверенностей.

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

Представленный заявителем комплект документов не возвращается.

19. Представительство, в отношении которого было принято решение об отказе в выдаче разрешения либо о прекращении действия выданного разрешения, вправе обратиться в Минпросвещения России для повторного рассмотрения вопроса о выдаче разрешения, но не ранее чем через 12 месяцев с даты принятия решения об отказе в его выдаче либо о прекращении действия разрешения.

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

20. К документам, находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить самостоятельно, относятся:

а) рекомендательное письмо компетентного органа государства, выдавшего лицензию (или другой документ) или осуществляющего контроль за деятельностью иностранной некоммерческой организации, о возможности осуществления деятельности по усыновлению;

б) сведения о руководителе представительства иностранной некоммерческой организации.

Минпросвещения России не вправе требовать от заявителя представления:

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

б) документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуг;

в) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010, № 31, ст. 4179).

21. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) наличие принятого ранее в отношении представительства иностранной организации решения об отказе в выдаче разрешения (о прекращении действия выданного разрешения) в случае, если с даты принятия указанного решения не истек 12-месячный срок;

б) прекращение действия выданного ранее разрешения по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» и «е» пункта 24 Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством иностранного государства к их форме и содержанию;

б) представление сведений о деятельности по усыновлению, состоянии здоровья и об условиях проживания усыновленных детей, сведений об иностранной организации, о представительстве иностранной организации и ее сотрудниках, не соответствующих действительности;

в) отрицательные заключения федеральных органов исполнительной власти, указанных в пункте 8 Положения;

г) неблагоприятная социально-экономическая, политическая, экологическая обстановка, осуществление военных действий в государстве местонахождения иностранной организации, затрудняющие принятие мер по защите граждан Российской Федерации и оказанию им покровительства со стороны Российской Федерации;

д) отсутствие в законодательных актах государства местонахождения иностранной организации норм по признанию решений об усыновлении, а также наличие в них норм, ограничивающих права и законные интересы усыновленных детей на территории этого государства;

е) истечение срока действия (отзыв) лицензии (или другого документа), выданной компетентным органом государства местонахождения иностранной организации и подтверждающей ее полномочия по осуществлению деятельности по усыновлению;

ж) исключение представительства иностранной некоммерческой организации из реестра филиалов и представительств в порядке, установленном Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 145; 2020, № 24, ст. 3740);

з) отсутствие сведений о представительстве иностранной некоммерческой организации в реестре филиалов и представительств.

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

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

26. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

27. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги – 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления указанного заявления в Минпросвещения России. Каждое заявление регистрируется один раз.

Способы подачи (направления) документов:

почтовым отправлением с описью вложения;

непосредственно заявителем – в Минпросвещения России в соответствии с пунктом 9 Регламента;

в форме электронных документов, подписанных электронной подписью;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления в Минпросвещения России. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

На зарегистрированных заявлениях или сопроводительных письмах к ним проставляется штамп на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу. Штамп содержит регистрационный номер обращения и дату регистрации (число, месяц, год). В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Прошедшие регистрацию заявления с проектами указаний по исполнению (далее – резолюция) к документам в тот же день направляются отделом нормативного регулирования в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан Департамента руководителю Департамента в рамках его полномочий.

Передача документов по рассмотрению заявлений осуществляется по реестру через отдел нормативного регулирования в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан Департамента.

При рассмотрении заявлений не допускается разглашение сведений, в них содержащихся, касающихся частной жизни заявителя, без его согласия. Использование сведений, содержащихся в заявлениях, в печати и других средствах массовой информации, не допускается.

Работать с заявлениями, поступившими в Минпросвещения России, вне служебных помещений и вносить в них исправления не разрешается.

Ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления проводится по его заявлению при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, в помещении по месту подачи заявления уполномоченным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

После ознакомления с документами и материалами заявитель оставляет расписку об ознакомлении, которая прикладывается к материалам по рассмотрению его заявления, жалобы.

Информирование заявителей о факте поступления заявления в Минпросвещения России, регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения Минпросвещения России, ответственного за их рассмотрение, осуществляется приемной Департамента в письменной форме на почтовый адрес, либо по электронной почте в форме электронного документа в соответствии с контактными данными, полученными Минпросвещения России от представителей иностранной организации.

Комплект документов, предусмотренных пунктом 17 Регламента, представляется в трех экземплярах: один экземпляр – документы, оформленные в соответствии с требованиями абзаца второго пункта 18 Регламента, и два экземпляра – их фотокопии.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включают помещения для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются также информационными стендами, на которых размещается информация в соответствии с пунктом 4 Регламента.

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

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

31. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски, и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

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

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 том числе с использованием кресла-коляски;

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

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;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления

государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в электронной форме.

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

32. Показателем доступности государственной услуги являются:

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

соотношение количества выданных разрешений и общего количества заявлений о выдаче разрешения, зарегистрированных в течение отчетного периода.

33. Показателями качества государственной услуги являются:

соотношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, и количества признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

соотношение общего числа решений, принятых Минпросвещения России при предоставлении государственной услуги в течение отчетного периода, и количества удовлетворенных судами в этот же период требований (исков, заявлений) об обжаловании решений Минпросвещения России, принятых при предоставлении государственной услуги.

34. Взаимодействие заявителя с сотрудниками Минпросвещения России осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

за получением результата предоставления государственной услуги.

35. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 3 раз.

36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в любом территориальном подразделении Минпросвещения России (по экстерриториальному принципу), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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.

37. Действия, которые заявитель вправе совершать в электронном виде:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) получение результата предоставления государственной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

Информирование о ходе предоставления государственной услуги обеспечивается при обращении заявителя по справочным телефонам, а также по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте Минпросвещения России, в соответствии с пунктом 7 Регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

39. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744, 2018, № 36, ст. 5623).

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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Состав и последовательность административных процедур

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

прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя;

взаимодействие Минпросвещения России с федеральными органами исполнительной власти;

выдача (отказ в выдаче) разрешения;

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

Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление, заявления о предоставлении государственной услуги, в соответствии с пунктом 29 Регламента.

42. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 17 Регламента, при их поступлении в Минпросвещения России осуществляются в соответствии с установленными в Минпросвещения России правилами делопроизводства.

Заявления в письменной форме заявителем лично могут быть переданы в Минпросвещения России на личном приеме в соответствии с пунктом 9 Регламента, а также через Общественную приемную Минпросвещения России.

Заявления в письменной форме могут быть направлены заявителем в Минпросвещения России почтовым отправлением, доставкой средствами почтовой, курьерской связи.

Заявления в форме электронного документа могут быть направлены посредством:

официального сайта Минпросвещения России;

Единого портала;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – ФГИС ДО);

по официальному адресу электронной почты Минпросвещения России (далее – электронный адрес Минпросвещения России).

Первичная обработка заявлений и жалоб заявителей осуществляется в соответствии с установленными в Минпросвещения России правилами делопроизводства.

Первичную обработку и учет поступающих по почте, курьерской службой заявлений, жалоб заявителей осуществляют работники экспедиции Минпросвещения России (далее – Экспедиция).

Отдел нормативного регулирования в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан Департамента осуществляет первичную обработку, учет заявлений, жалоб:

поданных заявителями посредством официального сайта Минпросвещения России, по электронному адресу Минпросвещения России;

поступивших от заявителей в Департамент через Единый портал или поданных лично.

Заявления, поступившие в Экспедицию, структурные подразделения Минпросвещения России, в день их поступления в Минпросвещения России в течение 3 часов в установленное рабочее время передаются по реестру на регистрацию в Департамент сотрудниками Минпросвещения России. При поступлении заявлений в нерабочее время – на следующий день не позднее 10.00.

К заявлениям, поступающим в форме электронного документа через Единый портал, прикладывается цифровой снимок экрана компьютера при передаче файла, содержащий заявление, отображающий дату и время поступления заявления в Минпросвещения России (далее – цифровой снимок).

При приеме заявлений, указанных в реестре, сотрудник отдела нормативного регулирования в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан Департамента сверяет наличие всех указанных заявлений, документов по их рассмотрению постранично, проверяет дату, время поступления документа по цифровому снимку.

В случае если обнаружены замечания к качеству переданных документов по заявлениям и жалобам заявителей, сотрудник отдела нормативного регулирования в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан Департамента уполномочен оформить их возврат путем внесения соответствующей записи в реестр.

43. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги и

прилагаемых к нему документов в Департамент специалист, ответственный за рассмотрение документов иностранных организаций (далее – специалист, ответственный за работу с иностранными организациями), заносит сведения об их поступлении в журнал учета документов иностранных государственных органов и организаций и представительств иностранных некоммерческих неправительственных организаций по усыновлению (удочерению) детей (далее – журнал учета документов), а также в базу данных о деятельности иностранных организаций.

44. Максимальный срок внесения сведений о поступлении указанных документов в журнал учета документов – 3 рабочих дня с даты их поступления в Департамент.

45. В процессе рассмотрения документов заявителя по существу специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, проверяет:

наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 22 Регламента;

отсутствие основания, предусмотренного подпунктом «к» пункта 24 Регламента;

наличие всех необходимых документов;

соответствие содержания и оформления документов требованиям, предусмотренным пунктом 18 Регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов – 10 рабочих дней с даты внесения сведений о поступлении документов в журнал учета документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

46. В случае если на момент регистрации в Минпросвещения России заявления о предоставлении государственной услуги 12-месячный срок с даты принятия решения об отказе в выдаче разрешения либо о прекращении действия разрешения, выданного ранее в отношении заявителя, не истек, специалист, ответственный за прием документов, возвращает в иностранную организацию полный комплект поданных документов с сопроводительным письмом с указанием причины возврата по почте.

Сопроводительное письмо оформляется в соответствии с установленными в Минпросвещения России правилами делопроизводства и подписывается директором (заместителем директора) Департамента.

Максимальный срок подготовки сопроводительного письма – 5 рабочих дней с даты внесения сведений в журнал учета входящих документов.

В случае если на момент регистрации заявления о предоставлении государственной услуги истек 12-месячный срок с даты принятия решения об отказе в выдаче разрешения либо о прекращении действия разрешения, принятого ранее в отношении заявителя, либо такое решение не принималось, специалистами Минпросвещения России осуществляется рассмотрение документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения в порядке, установленном Регламентом.

47. При отсутствии документов, указанных в пункте 17 Регламента, ненадлежащем их оформлении или несоответствии их содержания установленным в Минпросвещения России правилам делопроизводства, специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, готовит в иностранную организацию письмо о невозможности выдачи разрешения в связи с необходимостью представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы (далее – письмо о невозможности выдачи разрешения).

Указанное письмо оформляется в соответствии с установленными в Минпросвещения России правилами делопроизводства и подписывается директором (заместителем директора) Департамента.

Максимальный срок подготовки сопроводительного письма – 15 рабочих дней с даты внесения сведений о поступлении документов в журнал учета входящих документов.

Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, делает копию подписанного директором (заместителем директора) Департамента письма о невозможности выдачи разрешения.

Письмо о невозможности выдачи разрешения доводится до сведения заявителя способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты его подписания.

48. В случае выдачи письма о невозможности получения разрешения лично уполномоченному лицу иностранной организации, имеющему доверенность в соответствии с подпунктом «ж» пункта 17 Регламента (далее – уполномоченное лицо иностранной организации), указанное лицо приглашается в Департамент специалистом, ответственным за работу с иностранными организациями.

Уполномоченное лицо иностранной организации на копии подписанного письма о невозможности выдачи разрешения делает отметку о его получении с указанием даты получения, с подписью и ее расшифровкой.

49. Копии писем о невозможности выдачи разрешения с отметками уполномоченных лиц иностранных организаций хранятся в Департаменте.

50. Если уполномоченное лицо иностранной организации не явилось в Департамент для получения письма о невозможности выдачи разрешения, специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, направляет указанное письмо в иностранную организацию по почте.

Максимальный срок направления письма о невозможности выдачи разрешения – 5 рабочих дней с даты, на которую было вызвано уполномоченное лицо иностранной организации для возврата документов указанной организации.

51. Рассмотрение документов, предоставленных иностранной организацией для получения разрешения повторно с учетом замечаний, указанных в письме о невозможности выдачи разрешения, осуществляется в общем порядке в срок, предусмотренный пунктом 14 Регламента, с момента регистрации повторно предоставленных в Минпросвещения России в соответствии с пунктом 29 Регламента, документов иностранной организации.

При повторном представлении иностранной организацией документов, предусмотренных пунктом 17 Регламента, с недостающими или неисправленными, или оформленными ненадлежащим образом документами, или с неустраненными замечаниями, указанными в письме, предусмотренном пунктом 47 Регламента,

специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, подготавливает в соответствии с пунктом 52 Регламента, комплекты документов иностранной организации и направляет их в федеральные органы исполнительной власти для согласования вопроса об отказе в выдаче разрешения.

Взаимодействие Минпросвещения России с федеральными органами исполнительной власти

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является соответствие документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, требованиям, установленным пунктами 17 и 18 Регламента, либо повторное представление иностранной организацией документов, предусмотренных пунктом 17 Регламента, с недостающими или неисправленными, или оформленными ненадлежащим образом документами, или с неустраненными замечаниями, указанными в письме, предусмотренном пунктом 47 Регламента.

При наличии указанного основания специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, подготавливает три экземпляра комплекта документов (их копий) иностранной организации для направления в Минюст России и МВД России для рассмотрения в соответствии с компетенцией указанных органов и направления в Минпросвещения России заключения о возможности (невозможности) осуществления представительством иностранной организации деятельности по усыновлению детей на территории Российской Федерации (далее – заключение)¹.

Документы иностранной организации для подготовки заключения направляются вместе с сопроводительным письмом, в котором указываются наименование соответствующей иностранной организации и цель направления документов.

¹Пункт 8 Положения

Указанные сопроводительные письма оформляются в соответствии с установленными в Минпросвещения России правилами делопроизводства и подписываются заместителем Министра просвещения Российской Федерации.

Максимальный срок подготовки и подписания сопроводительного письма – 15 рабочих дней с даты внесения сведений о поступлении документов иностранной организации в журнал учета документов.

53. Одновременно с письмами в федеральные органы исполнительной власти специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, направляет в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на которые возложены функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, запрос о наличии (отсутствии) не выполненных иностранной организацией обязательств по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, усыновленного гражданами, проживающими на территории государства местонахождения иностранной организации, а также за постановкой усыновленного ребенка на учет в консульском учреждении Российской Федерации и (или) по представлению иностранной организацией соответствующих отчетов об условиях жизни и воспитания усыновленного ребенка, документов, подтверждающих постановку усыновленного ребенка на консульский учет.

54. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

Выдача (отказ в выдаче) разрешения

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Минпросвещения России заключений от федеральных органов исполнительной власти, предусмотренных пунктом 52 Регламента.

56. При получении положительных заключений от всех федеральных органов исполнительной власти, предусмотренных пунктом 52 Регламента, и при отсутствии в Минпросвещения России негативной информации о деятельности иностранной организации специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, готовит проект приказа Минпросвещения России о выдаче разрешения.

При поступлении отрицательных заключений от всех федеральных органов исполнительной власти, предусмотренных пунктом 52 Регламента, и наличии негативной информации о деятельности иностранной организации в Минпросвещения России специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, готовит проект приказа Минпросвещения России об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок подготовки соответствующего проекта приказа Минпросвещения России – 5 рабочих дней с даты поступления в Департамент последнего из трех заключения федерального органа исполнительной власти.

57. Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, предоставляет проект приказа Минпросвещения России о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на согласование в структурные подразделения Минпросвещения России.

Максимальный срок согласования проекта приказа Минпросвещения России – 5 рабочих дней с даты его поступления в структурное подразделение Минпросвещения России.

58. При поступлении в Минпросвещения России от органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации информации о наличии не выполненных иностранной организацией обязательств по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания ребенка, гражданина Российской Федерации, усыновленного гражданами, проживающими на территории государства местонахождения иностранной организации, и (или) представлению иностранной организацией соответствующих отчетов об условиях жизни и воспитания усыновленного ребенка специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, запрашивает

дополнительные сведения и (или) соответствующие объяснения у иностранной организации.

Указанные запросы оформляются письмом в соответствии с установленными в Минпросвещения России правилами делопроизводства и подписываются заместителем Министра просвещения Российской Федерации или директором (заместителем директора) Департамента в соответствии с их компетенцией. В запросе указываются информация, которую необходимо представить, основания и сроки ее представления.

Максимальный срок подготовки запроса – 3 рабочих дня с даты поступления в Департамент запроса от федерального органа исполнительной власти либо информации о наличии не выполненных иностранной организацией обязательств по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленного ребенка и (или) представлению соответствующих отчетов от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

59. При наличии разногласий между Минпросвещения России и (или) федеральными органами исполнительной власти по вопросу о возможности (невозможности) осуществления представительством иностранной организации деятельности по усыновлению детей на территории Российской Федерации решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения принимается Минпросвещения России.

В случае если в сроки, установленные в пункте 12 Положения, в Минпросвещения России не поступят объяснения иностранной организации по имеющимся фактам наличия не выполненных иностранной организацией обязательств по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания ребенка, гражданина Российской Федерации, усыновленного гражданами, проживающими на территории государства местонахождения иностранной организации, и (или) представлению иностранной организацией соответствующих отчетов об условиях жизни и воспитания усыновленного ребенка, Минпросвещения России отказывает представительству в выдаче разрешения.

60. При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 59 Регламента, специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, готовит

справку о деятельности иностранной организации, представленных документах и заключениях федеральных органов исполнительной власти.

В справке приводится необходимая характеристика соответствующей иностранной организации, вопрос о выдаче (отказе в выдаче) разрешения представительству которой будет рассматриваться, а также указываются позиция Минпросвещения России и федеральных органов исполнительной власти. Справка подписывается директором (заместителем директора) Департамента с приложением копий заключений федеральных органов исполнительной власти, одного экземпляра документов иностранной организации.

Указанные материалы направляются Министру просвещения Российской Федерации директором (заместителем директора) Департамента в соответствии с установленными в Минпросвещения России правилами делопроизводства для принятия решения.

Максимальный срок подготовки справки и представления доклада Министру просвещения Российской Федерации – 10 рабочих дней с даты выявления разногласий между федеральными органами исполнительной власти.

Максимальный срок принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения – 5 рабочих дней с даты получения Министром просвещения Российской Федерации соответствующих материалов.

61. В соответствии с принятым решением специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, готовит проект приказа Минпросвещения России о выдаче (отказе в выдаче) разрешения в соответствии с пунктами 56 и 57 Регламента.

62. Регистрация приказа Минпросвещения России о выдаче (отказе в выдаче) разрешения и рассылка копии приказа в Департамент осуществляются в соответствии с установленными в Минпросвещения России правилами делопроизводства.

63. Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, вносит реквизиты приказа Минпросвещения России о выдаче (отказе в выдаче) разрешения в базу данных о деятельности иностранных организаций.

64. Основанием для подготовки соответствующего разрешения является поступление в Департамент заверенной в соответствии с установленными в Минпросвещения России правилами делопроизводства копии приказа Минпросвещения России о выдаче разрешения.

65. Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, готовит проект разрешения по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

Максимальный срок подготовки проекта разрешения – 2 рабочих дня с даты издания приказа Минпросвещения России о выдаче разрешения.

66. Разрешение подписывается Министром просвещения Российской Федерации.

Максимальный срок подписания разрешения – 3 рабочих дня с даты подготовки проекта разрешения.

67. После подписания Министром просвещения Российской Федерации соответствующего разрешения директор (заместитель директора) Департамента принимает решение о дате и времени выдачи разрешения.

Максимальный срок принятия решения – 2 рабочих дня с даты подписания разрешения.

68. Способом фиксации является регистрация специалистом, ответственным за работу с иностранными организациями, подписанного разрешения в журнале учета разрешений на открытие представительств иностранных государственных органов и организаций и разрешений на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и внесение сведений о разрешении в базу данных о деятельности иностранных организаций.

В журнал учета разрешений на открытие представительств иностранных государственных органов и организаций и разрешений на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации вносится следующая информация:

наименование иностранной организации или ее представительства;

дата и номер приказа Минпросвещения России о выдаче разрешения;

дата выдачи разрешения;

регистрационный номер разрешения;

кем получено (фамилия, имя, отчество (при наличии));

подпись лица, получившего разрешение.

Максимальный срок регистрации и внесения сведений в базу данных – 6 рабочих дней с даты издания приказа о выдаче разрешения.

69. Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, информирует руководителя представительства об издании приказа Минпросвещения России о выдаче разрешения, подписании разрешения и назначенных дате и времени получения разрешения.

Максимальный срок информирования – 2 рабочих дня с даты принятия решения о дате и времени выдачи разрешения.

70. Разрешение выдается лично заявителю специалистом, ответственным за работу с иностранными организациями, в помещении, предназначенном для приема иностранных граждан и лиц без гражданства, а также работников иностранных организаций и представительств, имеющих российское гражданство, а в случае отсутствия такой возможности – направляется по адресу, указанному уполномоченным лицом иностранной организации.

Максимальный срок выдачи разрешения – 10 рабочих дней с даты издания приказа Минпросвещения России о выдаче разрешения.

71. Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, формирует на каждую иностранную организацию, получившую разрешение, дело, которое состоит из документов, предоставляемых в соответствии с пунктом 17 Регламента, заключений федеральных органов исполнительной власти, приказов Минпросвещения России, а также иных документов, затрагивающих вопросы осуществления деятельности указанной иностранной организации и ее представительства, и хранится в Департаменте в отдельных папках в систематизированном (по номеру разрешения) виде.

72. Информация об издании приказа Минпросвещения России об отказе в выдаче разрешения доводится до сведения заявителя специалистом, ответственным за работу с иностранными организациями, способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок информирования заявителя – 10 рабочих дней с даты издания приказа Минпросвещения России об отказе в выдаче разрешения.

73. В случае издания приказа Минпросвещения России об отказе в выдаче разрешения документы иностранной организации, представленные с заявлением о предоставлении государственной услуги, хранятся в Департаменте в отдельных папках в систематизированном (по наименованию иностранных организаций) виде.

74. Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, информирует заявителя об издании приказа Минпросвещения России об отказе в выдаче разрешения и предоставляет указанному лицу копию приказа об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок информирования заявителя об издании указанного приказа Минпросвещения России – 10 рабочих дней с даты издания приказа.

75. Если в заявлении о предоставлении государственной услуги выражена просьба о направлении информации о результатах его рассмотрения посредством почтовой связи (электронной почты), соответствующее письмо оформляется в соответствии с установленными в Минпросвещения России правилами делопроизводства и подписывается директором (заместителем директора) Департамента.

Если в заявлении о предоставлении государственной услуги выражена просьба о выдаче информации о результатах его рассмотрения лично руководителю представительства, специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, соответствующим образом информирует указанное лицо об издании приказа Минпросвещения России об отказе в выдаче разрешения и назначенных дате и времени получения копии указанного приказа.

Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, выдает лично руководителю представительства копию приказа Минпросвещения России об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок выдачи копии указанного приказа – 10 рабочих дней с даты издания приказа Минпросвещения России о выдаче разрешения.

76. Если руководитель представительства не явился в Минпросвещения России для получения разрешения и копии приказа Минпросвещения России о выдаче разрешения либо копии приказа Минпросвещения России об отказе в выдаче разрешения, специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, направляет в иностранную организацию и ее представительство по почте с сопроводительным письмом копию приказа Минпросвещения России о выдаче (отказе в выдаче) разрешения.

Сопроводительное письмо оформляется в соответствии с установленными в Минпросвещения России правилами делопроизводства и подписывается директором (заместителем директора) Департамента.

Максимальный срок направления указанных документов – 5 рабочих дней с даты, на которую была назначена выдача документов уполномоченному лицу иностранной организации.

77. Решение о выдаче разрешения доводится Минпросвещения России до сведения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на которые возложены функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, а также федеральных органов исполнительной власти.

Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, готовит соответствующие письма в указанные органы. Письма оформляются в соответствии с установленными в Минпросвещения России правилами делопроизводства и подписываются заместителем Министра просвещения Российской Федерации.

Максимальный срок подготовки письма – 5 рабочих дней с даты издания приказа о выдаче разрешения.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление 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 предоставляется в Минпросвещения России по форме согласно приложению № 3 к 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 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 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 предоставлением государственной услуги

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 принятием ими решений

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минпросвещения России установленных Регламентом административных процедур, а также соответствием решений, принятых в рамках предоставления государственной услуги, положениям нормативных правовых актов

осуществляется вышестоящим должностным лицом Минпросвещения России согласно распределению должностных обязанностей либо должностным лицом, уполномоченным на осуществление контроля (далее – должностное лицо, осуществляющее контроль).

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги.

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

81. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа Минпросвещения России.

82. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже двух раз в год в соответствии с утвержденным годовым планом работы Минпросвещения России.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается должностным лицом, осуществляющим контроль, при наличии одного из следующих оснований:

необходимость установления факта устранения ранее выявленных нарушений Регламента и (или) иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

обращение физического или юридического лица с жалобой на нарушения его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Минпросвещения России, отвечающих за предоставление государственной услуги.

83. В рамках плановой проверки изучаются следующие вопросы:

соблюдение предусмотренных Регламентом требований к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом сроков предоставления государственной услуги, сроков выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом требований, предъявляемых к документам, предоставляемым заявителем для получения государственной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и порядка регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей;

соблюдение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;

обоснованность решений, принятых ответственным должностным лицом при предоставлении государственной услуги.

В рамках внеплановой проверки осуществляется проверка фактов, явившихся основанием для ее проведения.

84. Результаты проверок отражаются в отдельной справке или акте, оформляемых специалистами по окончании проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

85. Ответственность должностных лиц Минпросвещения России устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

86. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

87. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

88. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, предусмотренной Регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

89. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

90. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе следующие действия (бездействие) и решения:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

ж) отказ Минпросвещения России в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Минпросвещения России.

Срок и порядок регистрации жалобы заявителя указан на официальном сайте Минпросвещения России.

91. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минпросвещения России, должностного лица Минпросвещения России либо федерального государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минпросвещения России, должностного лица Минпросвещения России либо федерального государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

92. Жалоба, поступившая в Минпросвещения России, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сотрудника Минпросвещения России 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.

93. По результатам рассмотрения жалобы Минпросвещения России принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно информирует Министра просвещения Российской Федерации (заместителя Министра).

По решению Министра просвещения Российской Федерации (заместителя Министра) имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

96. Жалоба рассматривается Минпросвещения России.

Жалоба на действие (бездействие) курирующего заместителя Министра рассматривается Министром просвещения Российской Федерации.

Жалоба на действие (бездействие) руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя структурного подразделения) – курирующим заместителем Министра.

Жалоба на действие (бездействие) исполнителя рассматривается руководителем структурного подразделения Минпросвещения России или ответственным заместителем руководителя структурного подразделения Минпросвещения России.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

97. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на сайте Минпросвещения России и Едином портале.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

а) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Едином портале;

б) с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

98. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется:

а) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2020, № 31, ст. 5027);

б) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2018, № 25, ст. 3696);

в) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2018, № 49, ст. 7600).

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению Министерством просвещения Российской Федерации государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительствами иностранных некоммерческих неправительственных организаций, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «29» октября 2020 г. №604

Форма

ОТ

(фамилия, имя, отчество (при их наличии) уполномоченного

представителя иностранного государственного органа организации)

(наименование иностранного государственного органа организации)

(адрес местонахождения иностранного органа (организации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешений на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительству

(наименование представительства

иностранной некоммерческой неправительственной организации)

(наименование некоммерческой неправительственной организации)

(адрес местонахождения некоммерческой неправительственной организации, государство местонахождения)

К указанному заявлению прилагаю документы в соответствии с пунктом 17 Административного регламента по предоставлению Министерством просвещения Российской Федерации государственных услуг по выдаче разрешений на открытие представительств

иностранных государственных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и выдаче разрешений на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительствами иностранных некоммерческих неправительственных организаций, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «29» октября 2020 г. № 601:

- а) _____
- б) _____
- в) _____
- г) _____
- д) _____
- е) _____
- ж) _____

А также иные документы, в том числе:

Способ получения результата предоставления государственной услуги: _____

(на личном приеме, в электронной форме, почтовым отправлением)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

Административному регламенту по предоставлению Министерством просвещения Российской Федерации государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительствами иностранных некоммерческих неправительственных организаций, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от « » 2020 г. №

Форма

Лицевая сторона

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
РАЗРЕШЕНИЕ	
_____ (регистрационный номер)	
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УСЫНОВЛЕНИЮ (УДОЧЕРЕНИЮ) ДЕТЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВОМ ИНОСТРАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	
_____ (наименование представительства иностранной некоммерческой	
_____ неправительственной организации, которому разрешается осуществлять	
_____ деятельность по усыновлению (удочерению) детей на территории	
_____ Российской Федерации)	
_____ (название государства местонахождения иностранной некоммерческой	
_____ организации, представительству которой разрешается осуществлять	
_____ деятельность по усыновлению (удочерению) детей на территории	
_____ Российской Федерации)	
Разрешение выдано на основании приказа Минпросвещения России	
_____ (дата, номер и наименование приказа)	
_____ _____	
Министр	_____ (подпись)
	_____ (И.О. Фамилия)
М.П.	_____ (дата выдачи)

Оборотная сторона

Серия РОД

N 000000 *

Приложение № 3

К Административному регламенту по предоставлению Министерством просвещения Российской Федерации государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительствами иностранных некоммерческих неправительственных организаций, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 октября 2020 г. № 604

Форма

(должность, организация, контактная информация)

(фамилия и инициалы руководителя представительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах**

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления государственной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и (или) ошибки(ку): _____

(наименование документа(ов),

содержащего(их) ошибки)

Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронной форме направить на адрес электронной почты:

(адрес электронной почты (при наличии))

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению: _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

« _____ » _____ 20 ____ г.