



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(Минобрнауки России)

П Р И К А З

“ ” _____ 2009 г.

№ _____

**Об утверждении Административного регламента
Министерства образования и науки Российской Федерации по
исполнению государственной функции по выдаче разрешений на
открытие представительств иностранных государственных органов и
организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории
Российской Федерации и разрешений на осуществление деятельности
по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской
Федерации представительствами иностранных некоммерческих
неправительственных организаций и контролю за их деятельностью**

В соответствии с пунктом 9 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 47, ст. 4933; 2007, № 50, ст. 6285), п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции по выдаче разрешений на открытие представительств иностранных государственных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и разрешений на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительствами иностранных некоммерческих неправительственных организаций и контролю за их деятельностью.

2. Признать утратившими силу:

приказ Минобрнауки России от 17 августа 2007 г. № 240 «Об утверждении форм разрешений на открытие представительства

иностранного государственного органа (организации) по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительством иностранной некоммерческой неправительственной организации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 сентября 2007 г., регистрационный № 10106. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 38);

приложения №№ 13, 14 к приказу Минобразования России от 20 июля 2001 г. № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 августа 2001 г., регистрационный № 2909. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2001, № 37) (в редакции приказа Минобразования России от 28 июня 2002 г. № 2482) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 августа 2002 г., регистрационный № 3670. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2002 № 37).

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Фридлянова В.Н.

Министр

А. Фурсенко

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от _____ 2009 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции по выдаче разрешений на открытие представительств иностранных государственных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и разрешений на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительствами иностранных некоммерческих неправительственных организаций и контролю за их деятельностью

I. Общие положения

1. Административный регламент Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки России) по исполнению государственной функции по выдаче разрешений на открытие представительств иностранных государственных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и разрешений на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительствами иностранных некоммерческих неправительственных организаций и контролю за их деятельностью (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной государственной функции.

2. Исполнение государственной функции по выдаче разрешений на открытие представительств иностранных государственных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и разрешений на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительствами иностранных некоммерческих неправительственных организаций и контролю за их деятельностью (далее – государственная функция) включает в себя:

выдачу разрешений на открытие представительств иностранных государственных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации (далее – иностранные государственные организации) и разрешений на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительствами иностранных

некоммерческих неправительственных организаций (далее – иностранные некоммерческие организации);

осуществление контроля за деятельностью представительств иностранных государственных организаций и представительств иностранных некоммерческих организаций (далее – представительства иностранных организаций) на территории Российской Федерации в форме мониторинга и проверки.

3. Государственная функция выполняется федеральными государственными гражданскими служащими Минобрнауки России (далее – специалисты).

Структурным подразделением Минобрнауки России, непосредственно исполняющим государственную функцию, является Департамент государственной политики в сфере воспитания, дополнительного образования и социальной защиты детей (далее – Департамент).

4. В процессе исполнения государственной функции Минобрнауки России осуществляется взаимодействие с:

Министерством иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России) (только в части, касающейся выдачи заключений о возможности (невозможности) выдачи представительствам иностранных организаций разрешений на открытие представительств иностранных государственных организаций и представительствам иностранных некоммерческих организаций) разрешений на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации;

Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

Министерством юстиции Российской Федерации (далее – Минюст России).

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2005, № 1, ст. 11);

Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 145);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2004 г. № 280 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2562; 2008, № 25, ст. 2990);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2005 г. № 123 «О полномочиях Министерства образования и

науки Российской Федерации по оказанию содействия в устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 11, ст. 950; 2006, № 46, ст. 4801);

постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 46, ст. 4801; 2007, №32, ст. 4154; 2009, № , ст.) (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 654);

приказом Минюста России от 17 апреля 2004 г. № 115 «Об утверждении форм уведомления о создании на территории Российской Федерации филиала или представительства международной организации, иностранной некоммерческой неправительственной организации, уведомления об изменении сведений, содержащихся в уведомлении о создании на территории Российской Федерации филиала или представительства международной организации, иностранной некоммерческой неправительственной организации или в прилагаемых к нему документах, и выписки из реестра филиалов и представительств международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций» (зарегистрирован Минюстом России 17 апреля 2006 г., регистрационный № 7719. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, № 18; 2006, № 38) (в редакции приказа Минюста России от 4 сентября 2006 г. № 278) (зарегистрирован Минюстом России 14 сентября 2006 г., регистрационный № 8264. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, № 38).

Конечный результат исполнения государственной функции

6. Конечным результатом исполнения государственной функции может являться:

выдача или отказ в выдаче разрешения на открытие представительства иностранной государственной организации (далее – разрешение на открытие представительства) или разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительством иностранной некоммерческой организации (далее – разрешение на осуществление деятельности);

принятие решения по итогам осуществления контроля за деятельностью представительств иностранных организаций на территории Российской Федерации.

Характеристика заявителей

7. В качестве заявителей для получения разрешения на открытие представительства могут выступать иностранные государственные организации.

В качестве заявителей для получения разрешения на осуществление деятельности могут выступать представительства иностранных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность по усыновлению (удочерению) (далее – усыновление) детей на территории своего государства не менее 5 лет на момент подачи заявления о получении указанного разрешения и уведомивших Минюст России о создании представительства на территории Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 145).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции.

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

8. Информация об исполнении государственной функции доводится до сведения заявителей по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, а также размещается:

на официальном интернет-сайте Минобрнауки России: www.mon.gov.ru;

на интернет-сайте, созданном при поддержке Минобрнауки России: www.usynovite.ru (далее – Интернет-сайт);

на информационном стенде Минобрнауки России, находящемся по адресу: ул. Тверская, д. 11.

Телефоны Департамента: 629-04-28, 629-90-97; факс: 629-35-03, 629-90-97. Код Москвы: 495.

Адрес электронной почты (e-mail) Департамента: d06@mon.gov.ru.

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

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

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

в) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур (приложения №№ 2, 4, 8, 11, 14 к настоящему Регламенту), а также условные обозначения к блок-схемам

последовательности действий при исполнении административных процедур (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

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

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

е) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Департамента, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

10. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

11. Специалисты проводят консультации по вопросам:

а) правового регулирования деятельности иностранных организаций, осуществляемой на территории Российской Федерации через их представительства;

б) представления документов в целях получения разрешения на открытие представительства и разрешения на осуществление деятельности (далее – разрешения);

в) порядка осуществления контроля за деятельностью представительств иностранных организаций на территории Российской Федерации;

г) сроков исполнения государственной функции;

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

12. Консультации в объеме, предусмотренном пунктом 11 настоящего Регламента, предоставляются специалистами в течение всего срока исполнения государственной функции.

13. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Контактные телефоны и адрес электронной почты (e-mail) Департамента указаны в пункте 8 настоящего Регламента.

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

14. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в Департаменте в понедельник и четверг с 15.00 до 17.30 по предварительной записи в специально выделенных для этих целей помещениях в виде отдельных кабинетов (приемных).

Прием специалистами граждан Российской Федерации осуществляется по адресу: г. Москва, ул. Тверская, д. 11.

Прием специалистами иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется по адресу: г. Москва, Брюсов переулок, д. 11.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в объеме, предусмотренном пунктом 11 настоящего Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

Сроки исполнения государственной функции

17. Решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения принимается в течение 3 месяцев с даты представления полного и надлежащим образом оформленного комплекта документов, соответствующего требованиям, определенным в пунктах 21-29 настоящего Регламента, при наличии заключений МИД России, МВД России и Минюста России (далее - федеральные органы исполнительной власти) о возможности осуществления представительством соответствующей иностранной организации деятельности по усыновлению.

18. Контроль за деятельностью представительства иностранной организации осуществляется в течение всего срока действия разрешения.

Основания для отказа в выдаче разрешений или прекращения их действия¹

19. Основаниями для отказа в выдаче разрешений являются:

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

б) представление недостоверных сведений о своей деятельности по усыновлению детей;

в) отрицательные заключения федеральных органов исполнительной власти;

¹ В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 654

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

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

е) грубое или систематическое нарушение иностранной организацией и (или) ее представительством, а также ее сотрудниками законодательства Российской Федерации;

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

з) ликвидация иностранной государственной организации или исключение представительства иностранной некоммерческой организации из реестра филиалов и представительств международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций в порядке, установленном Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

20. Основаниями для прекращения действия разрешений являются:

а) наличие обстоятельств, указанных в подпунктах «б», «д», «е», «ж» и «з» пункта 19 настоящего Регламента;

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

в) неустранение нарушений, выявленных Минобрнауки России при осуществлении контроля за деятельностью представительства иностранной организации.

Требования к местам исполнения государственной функции

21. Места исполнения государственной функции включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и

письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

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

Вход и выход из помещения, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются также информационными стендами, на которых размещается информация в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента.

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

Требования к документам, необходимым для исполнения государственной функции²

22. Для получения разрешения на открытие представительства иностранная государственная организация представляет в Минобрнауки России заявление (может быть оформлено на бланке иностранной государственной организации) о выдаче разрешения на открытие представительства и адресованное в Минобрнауки России, с приложением следующих документов:

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

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

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

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

² В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 654

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

е) документ, подтверждающий обязательства иностранной государственной 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 в установленном порядке, а также осуществлять контроль за постановкой в установленном порядке усыновленных детей на учет в консульском учреждении Российской Федерации;

ж) доверенность, выданная уполномоченному лицу иностранной государственной организацией, на подачу документов о получении разрешения на открытие представительства и на получение указанного разрешения.

23. Для получения разрешения на осуществление деятельности представительство иностранной некоммерческой организации представляет в Минобрнауки России заявление (может быть оформлено на бланке представительства иностранной некоммерческой организации) о выдаче разрешения на осуществление деятельности с приложением документов, указанных в подпунктах «а» - «е» пункта 22 настоящего Регламента, а также следующие документы:

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;

в) доверенность, выданную руководителю представительства иностранной некоммерческой организации, на подачу документов о получении разрешения на осуществление деятельности и на получение указанного разрешения, а также на оказание содействия кандидатам в усыновители в усыновлении и организацию деятельности указанного представительства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) выписку из реестра филиалов и представительств международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций, подтверждающую внесение представительства иностранной некоммерческой организации в указанный реестр, выданную Минюстом России по форме, утвержденной приказом Минюст России от 17 апреля 2006 г. № 115 (зарегистрирован Минюстом России 17 апреля 2006 г., регистрационный № 7719. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, № 18).

24. Документы представляются в экспедицию Минобрнауки России.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:
ул. Тверская, д. 11, г. Москва, ГСП-3, 125993.

Место нахождения экспедиции Минобрнауки России: г. Москва,
Брюсов переулок, д. 21.

График работы экспедиции Минобрнауки России: понедельник -
9.00 - 18.00; вторник - 9.00 - 18.00; среда - 9.00 - 18.00; четверг -
9.00 - 18.00; пятница - 9.00 - 16.45. Обед - 12.00 - 12.45.

25. Документы представляются в пяти экземплярах: один экземпляр - оригиналы документов и четыре экземпляра - их фотокопии. Каждый экземпляр комплекта документов вкладывается в отдельную папку. Все листы, вложенные в папку, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу. Каждая папка должна иметь внутреннюю опись вложенных в нее документов.

26. Документ, указанный в подпункте «а» пункта 23 настоящего Регламента, действителен в течение 1 года с даты его выдачи.

Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод либо подпись переводчика удостоверяются в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве местонахождения соответствующей иностранной организации, либо нотариусом на территории Российской Федерации.

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

28. В документе, содержащем сведения об организационной структуре и сотрудниках иностранной организации (подпункт «а» пункта 22 настоящего Регламента), должны быть указаны 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

22 настоящего Регламента) выдана на срок более одного года или без указания срока действия, дополнительно представляется документ компетентного органа государства, выдавшего лицензию (или другой документ), подтверждающий ее действие на момент представления документов.

В документе, содержащем перечень услуг, предоставляемых иностранной организацией кандидатам в усыновители, с указанием их стоимости (подпункт «д» пункта 21 настоящего 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 документе, содержащем сведения о руководителе представительства иностранной некоммерческой организации (подпункт «б» пункта 22 настоящего Регламента), указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) главы представительства иностранной некоммерческой организации, дата и место рождения, гражданство, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес места жительства в Российской Федерации (при отсутствии указывается место пребывания), идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), сведения об образовании, сведения о трудовой деятельности, контактные телефоны.

В доверенности (подпункт «ж» пункта 21 и подпункт «в» пункта 22 настоящего 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. Кроме того, глава представительства иностранной некоммерческой организации должен быть наделен полномочиями по оказанию содействия в усыновлении детей на территории Российской Федерации, а также полномочиями по организации деятельности представительства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29. Минобрнауки России вправе дополнительно запрашивать подлинные экземпляры учредительных документов иностранной государственной организации или иностранной некоммерческой организации, тексты нормативных правовых актов государства их

местонахождения, подтверждающих отсутствие в данном государстве норм, ограничивающих права и законные интересы усыновленных детей на его территории, а также информацию и документы, касающиеся деятельности по усыновлению иностранной государственной организации или иностранной некоммерческой организации.

Специалисты возвращают подлинные экземпляры учредительных документов иностранной организации после ознакомления с ними.

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

Требования к платности (бесплатности) исполнения государственной функции

31. Государственная функция исполняется бесплатно.

III. Административные процедуры

32. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и рассмотрение документов;

принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения;

осуществление контроля за деятельностью представительств иностранных организаций, в том числе:

осуществление мониторинга деятельности представительств иностранных организаций;

осуществление проверки деятельности представительств иностранных организаций;

принятие решения по итогам осуществления контроля за деятельностью представительств иностранных организаций.

Прием, регистрация и рассмотрение документов

33. Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению документов приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

34. Основанием для начала исполнения государственной функции является поступление в установленном порядке в Минобрнауки России документов, соответствующих требованиям, определенным в пунктах 22-30 настоящего Регламента (далее – документы).

35. Первоначальный прием и регистрация документов при их поступлении в Минобрнауки России осуществляются в установленном в Минобрнауки России порядке делопроизводства.

36. При поступлении документов в Департамент специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, заносит сведения об их поступлении в журнале учета документов иностранных государственных органов и организаций и представительств иностранных некоммерческих неправительственных организаций по усыновлению (удочерению) детей, который оформляется согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, а также в базу данных о деятельности иностранных организаций.

Максимальный срок занесения сведений о поступлении документов в журнал учета документов – 5 рабочих дней с даты их поступления в Департамент.

37. Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, рассматривает документы по существу.

При этом специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов;
- соответствие документов установленным требованиям.

Максимальный срок рассмотрения документов - 10 рабочих дней с даты занесения сведений в журнал учета документов.

38. При отсутствии отдельных документов, ненадлежащем их оформлении или несоответствии установленным требованиям специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, готовит письмо в иностранную государственную организацию или представительство иностранной некоммерческой организации, в котором сообщает о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

Указанное письмо оформляется в установленном в Минобрнауки России порядке делопроизводства и подписываются директором (заместителем директора) Департамента.

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

39. Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, делает копию подписанного директором (заместителем директора) Департамента письма о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

40. Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, вызывает в Департамент уполномоченное лицо иностранной государственной организации, имеющее доверенность в соответствии с пунктом «ж» пункта 22 настоящего Регламента (далее – уполномоченное

лицо иностранной государственной организации), или главу представительства иностранной некоммерческой организации (лицо, исполняющее его обязанности) (далее – глава представительства иностранной некоммерческой организации) и возвращает ему полный комплект документов вместе с письмом о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

Уполномоченное лицо иностранной государственной организации или глава представительства иностранной некоммерческой организации на копии письма о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы делает отметку о получении полного комплекта документов, ставит дату его получения и подпись с расшифровкой.

41. В случае неявки уполномоченного лица иностранной государственной организации или главы представительства иностранной некоммерческой организации в Департамент для получения полного комплекта документов вместе с письмом о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, указанным в пункте 38 настоящего Регламента, специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, в установленном порядке направляет указанные документы в иностранную государственную организацию или представительство иностранной некоммерческой организации по почте.

Максимальный срок направления указанных документов – 5 рабочих дней с даты неявки уполномоченного лица иностранной государственной организации или главы представительства иностранной некоммерческой организации для их получения.

42. Копии писем о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы с отметками уполномоченных лиц иностранных государственных организаций или глав представительств иностранных некоммерческих организаций хранятся в Департаменте в установленном порядке.

43. При наличии и соответствии установленным требованиям всех необходимых документов специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, подготавливает два экземпляра комплектов документов (их копий) для направления в Минюст России и МВД России и письмо в МИД России, в котором указывается на иностранном языке наименование иностранной организации и юридический адрес на территории государства ее местонахождения, для рассмотрения в соответствии с компетенцией указанных органов и дачи в 2-месячный срок, с даты получения ими документов, заключения о возможности (невозможности) осуществления представительством иностранной организации деятельности по усыновлению детей на территории

Российской Федерации (далее - заключение).

При подготовке заключения Минюстом России осуществляется проверка документов, указанных в пунктах 22 и 23 настоящего Регламента, на соответствие их требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к их форме и содержанию, а также анализ законодательства государства местонахождения соответствующей иностранной организации на предмет наличия в законодательных актах норм по признанию решений об усыновлении, произведенном в Российской Федерации, и отсутствия норм, ограничивающих права и законные интересы усыновленных детей на территории иностранного государства.

МИД России осуществляет подготовку заключения на основании положительной или отрицательной информации об иностранной организации, полученной из дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, находящихся за пределами Российской Федерации.

МВД России при подготовке заключения осуществляет проверку сведений об организации, представительстве организации и ее сотрудниках на предмет соблюдения ими законодательства Российской Федерации в сфере усыновления детей иностранными гражданами или лицами без гражданства и иного законодательства Российской Федерации.

Документы для дачи заключения направляются вместе с сопроводительными письмами, в которых указываются наименование соответствующей иностранной организации и цель направления документов.

Указанное сопроводительное письмо оформляется в установленном в Минобрнауки России порядке делопроизводства и подписывается заместителем Министра образования и науки Российской Федерации.

Максимальный срок подготовки и подписания сопроводительного письма – 15 рабочих дней с даты занесения сведений в журнал учета документов.

При повторном представлении иностранной государственной организацией или представительством иностранной некоммерческой организацией заявления, указанного в пункте 21 или 22 настоящего Регламента, с недостающими или не исправленными или оформленными ненадлежащим образом документами или с неустраненными замечаниями, указанными в письме в соответствии с пунктом 37 настоящего Регламента, специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, направляет в порядке, установленном настоящим пунктом, в федеральные органы исполнительной власти комплекты документов для согласования вопроса об отказе в выдаче разрешения.

44. В рамках осуществления административного действия по дальнейшему рассмотрению документов специалисты, ответственные за

работу с иностранными организациями:

анализируют имеющуюся или поступающую в Департамент информацию о деятельности иностранной организации;

направляют запросы в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации), о выполнении иностранной организацией обязательств по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей и представлению соответствующих отчетов и информации, а также по осуществлению контроля за постановкой в установленном порядке усыновленных детей на учет в консульском учреждении Российской Федерации (в случае, когда соответствующая иностранная организация ранее брала на себя указанные обязательства).

Направление указанных запросов осуществляется при наличии и соответствии установленным требованиям всех необходимых документов.

Указанные запросы оформляются в установленном в Минобрнауки России порядке делопроизводства и подписываются директором (заместителем директора) Департамента.

Максимальный срок подготовки указанных запросов – 15 рабочих дней с даты занесения сведений в журнал учета документов.

45. При поступлении негативной информации о деятельности иностранной организации специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, запрашивает объяснения у иностранной организации и (или) представительства иностранной организации, а также в зависимости от полученной информации направляет соответствующие запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, компетентные органы иностранных государств, организации, гражданам, которые могут располагать необходимой дополнительной информацией и (или) представить соответствующие объяснения, а также информирует о наличии негативной информации федеральные органы исполнительной власти с учетом их компетенции.

Указанные письма оформляются в установленном в Минобрнауки России порядке делопроизводства и подписываются директором (заместителем директора) Департамента.

Максимальный срок подготовки указанных писем – 5 рабочих дней с даты поступления негативной информации о деятельности иностранной организации в Департамент.

46. При поступлении из органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации информации о наличии нарушений при выполнении иностранной организацией обязательств по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей и

представлению соответствующих отчетов и информации, а также по осуществлению контроля за постановкой в установленном порядке усыновленных детей на учет в консульском учреждении Российской Федерации, специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, запрашивает у иностранной организации объяснения по каждому нарушению. При поступлении соответствующих объяснений иностранной организации, подтверждающих отсутствие нарушений либо их устранение, специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, направляет повторный запрос в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации для подтверждения информации о наличии (отсутствии) нарушений.

Указанные запросы оформляются в установленном в Минобрнауки России порядке делопроизводства и подписываются директором (заместителем директора) Департамента.

Максимальный срок подготовки указанных запросов – 5 рабочих дней с даты поступления в Департамент информации из органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или объяснений иностранной организации.

47. Вся поступающая информация от органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, компетентных органов иностранных государств, организаций, граждан и представленные в связи с этим объяснения иностранных организаций передаются специалистом, ответственным за работу с иностранными организациями, специалисту, ответственному за ведение базы данных, для занесения необходимых сведений в базу данных о деятельности иностранных организаций.

48. Поступающая информация от органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и представленные в связи с этим объяснения иностранных организаций хранятся в Департаменте в отдельных папках в систематизированном (по наименованию субъектов Российской Федерации) виде.

Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения

49. Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по принятию решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются:

поступление в Минобрнауки России заключений федеральных органов исполнительной власти;

получение из органов исполнительной власти субъектов Российской

Федерации необходимой информации о деятельности иностранной организации и (или) представительства иностранной организации специалистами Департамента.

51. При получении положительных заключений всех федеральных органов исполнительной власти и при отсутствии в Минобрнауки России негативной информации о деятельности иностранной организации и (или) представительства иностранной организации специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, готовит проект приказа Минобрнауки России о выдаче разрешения.

52. При поступлении отрицательных заключений всех федеральных органов исполнительной власти и наличии негативной информации о деятельности иностранной организации и (или) представительства иностранной организации в Минобрнауки России специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, готовит проект приказа Минобрнауки России об отказе в выдаче разрешения.

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

Максимальный срок согласования проекта приказа Минобрнауки России – 2 рабочих дня с даты его поступления в структурное подразделение.

54. При поступлении запроса от федерального органа исполнительной власти о необходимости получения дополнительных сведений о деятельности иностранной организации и (или) объяснений иностранной организации и (или) представительства иностранной организации специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, запрашивает дополнительные сведения и (или) соответствующие объяснения у иностранной организации и (или) представительства иностранной организации, а также, в зависимости от информации, необходимой федеральному органу исполнительной власти, направляет соответствующие запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, компетентные органы иностранных государств, организации, гражданам, которые могут располагать необходимой информацией и (или) представить соответствующие объяснения.

Указанные запросы оформляются письмом в установленном в Минобрнауки России порядке делопроизводства и подписываются заместителем Министра образования и науки Российской Федерации или директором (заместителем директора) Департамента, в соответствии с их компетенцией. В запросе указывается информация, которую необходимо представить, а также основания и необходимые сроки ее представления.

Максимальный срок подготовки запроса – 5 рабочих дней с даты

поступления в Департамент запроса от федерального органа исполнительной власти.

55. При поступлении дополнительной информации и (или) объяснений иностранной организации и (или) представительства иностранной организации, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, компетентных органов иностранных государств, организаций, граждан-специалистов, ответственный за работу с иностранными организациями, направляет её в федеральный орган исполнительной власти, указанный в пункте 54 настоящего Регламента.

Указанная информация и (или) объяснения направляются вместе с сопроводительным письмом, в котором указывается наименование соответствующей иностранной организации и цель направления документов.

Сопроводительное письмо оформляется в установленном в Минобрнауки России порядке делопроизводства и подписывается заместителем Министра образования и науки Российской Федерации.

Максимальный срок подготовки и подписания сопроводительного письма – 5 рабочих дней с даты поступления дополнительной информации и (или) соответствующих объяснений в Департамент.

56. При непоступлении в установленные сроки дополнительной информации и (или) объяснений, указанных в пункте 54 настоящего Регламента, специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, направляет соответствующее письмо в федеральный орган исполнительной власти, запросивший данную информацию и (или) объяснения.

Указанное письмо оформляется в установленном в Минобрнауки России порядке делопроизводства и подписывается заместителем Министра образования и науки Российской Федерации.

Максимальный срок подготовки и подписания письма – 5 рабочих дней с даты истечения срока представления дополнительной информации и (или) объяснений.

57. При наличии разногласий между Минобрнауки России и (или) федеральными органами исполнительной власти и необходимости выработки согласованной позиции по вопросу о возможности (невозможности) осуществления представительством иностранной организации деятельности по усыновлению детей на территории Российской Федерации вопрос о выдаче (отказе в выдаче) разрешения рассматривается на заседании Межведомственной комиссии по вопросам усыновления (удочерения) и иных форм устройства детей на воспитание в семье (далее – Комиссия). Положение о Межведомственной комиссии по вопросам усыновления (удочерения) и иных форм устройства детей на воспитание в семье утверждено приказом Минобрнауки России от 8

декабря 2005 г. № 303 (Зарегистрировано в Минюсте России 23 марта 2006 г. № 7621. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 14, 2006).

58. При выявлении разногласий, указанных в пункте 56 настоящего Регламента, специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, готовит справку о деятельности иностранной организации, представленных документах и заключениях федеральных органов исполнительной власти для рассмотрения на заседании Комиссии.

В справке приводится необходимая характеристика соответствующей иностранной организации и (или) представительства иностранной организации, обратившихся в Минобрнауки России, а также указываются причины рассмотрения вопроса о выдаче (отказе в выдаче) разрешения, позиция Минобрнауки России и федеральных органов исполнительной власти. Справка подписывается директором (заместителем директора) Департамента с приложением копий заключений федеральных органов исполнительной власти, одного экземпляра документов.

Указанные материалы представляются Министру образования и науки Российской Федерации с сопроводительным письмом за подписью директора (заместителя директора) Департамента, которое оформляется в установленном в Минобрнауки России порядке делопроизводства, для принятия решения о дате проведения заседания Комиссии.

Максимальный срок подготовки справки и подписания сопроводительного письма – 10 рабочих дней с даты выявления разногласий между Минобрнауки России и (или) федеральными органами исполнительной власти.

Максимальный срок принятия решения о дате проведения Комиссии – 5 рабочих дней с даты получения Министром образования и науки Российской Федерации сопроводительного письма и материалов.

59. По итогам заседания Комиссия принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения.

60. В соответствии с принятым Комиссией решением специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, готовит проект приказа Минобрнауки России о выдаче (отказе в выдаче) разрешения, в порядке, установленном пунктом 53 настоящего Регламента.

61. После издания приказа Минобрнауки России о выдаче (отказе в выдаче) разрешения специалист Департамента по управлению делами и государственной службе Минобрнауки России делает копии с приказа и заверяет их в установленном в Минобрнауки России порядке.

62. Специалист, ответственный за ведение базы данных, заносит сведения о приказе Минобрнауки России о выдаче (отказе в выдаче) разрешения в базу данных о деятельности иностранных организаций.

63. После издания приказа Минобрнауки России о выдаче

разрешения специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, готовит соответствующее разрешение на открытие представительства или разрешение на осуществление деятельности по формам согласно приложениям № 5 и № 6 к настоящему Регламенту.

Бланки разрешений являются защищенной полиграфической продукцией, подлежат строгому учету, имеют регистрационный номер.

Максимальный срок подготовки разрешения – 2 рабочих дня с даты издания приказа Минобрнауки России.

64. Разрешение согласовывается с директором (заместителем директора) Департамента и подписывается Министром образования и науки Российской Федерации.

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

65. Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, регистрирует подписанное разрешение 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, который оформляется согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту, и передает информацию о разрешении специалисту, ответственному за ведение базы данных, для занесения сведений о разрешении в базу данных о деятельности иностранных организаций.

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

66. После подписания Министром образования и науки 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.

67. Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, в письменной форме или по телефону информирует уполномоченное лицо иностранной государственной организации или главу представительства иностранной некоммерческой организации об издании приказа Минобрнауки России о выдаче разрешения, подписании разрешения и назначенной дате и времени получения разрешения.

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

68. Разрешение выдается лично уполномоченному лицу иностранной государственной организации или главе представительства иностранной некоммерческой организации директором (заместителем директора) Департамента в помещении по адресу, указанному в пункте 14 настоящего Регламента.

Вместе с разрешением выдается копия приказа Минобрнауки России о его выдаче, заверенная специалистом Департамента по управлению делами и государственной службе Минобрнауки России в установленном порядке.

Максимальный срок выдачи разрешения и копии приказа - 10 рабочих дней с даты издания приказа Минобрнауки России о выдаче разрешения.

69. Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, в случае выдачи разрешения иностранной некоммерческой организации направляет письма в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и федеральные органы исполнительной власти о выдаче такого разрешения.

Соответствующие письма оформляются в установленном в Минобрнауки России порядке делопроизводства и подписываются заместителем Министра образования и науки Российской Федерации.

Максимальный срок подготовки и подписания писем в указанные органы государственной власти – 15 рабочих дней с даты издания приказа Минобрнауки России о выдаче разрешения.

70. Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, формирует на каждую иностранную организацию, получившую разрешение, дело, которое состоит из документов, представляемых в соответствии с пунктами 22-30 настоящего Регламента; заключений федеральных органов исполнительной власти, приказов Минобрнауки России, решений Комиссии, а также иных документов, затрагивающих вопросы осуществления деятельности указанной иностранной организации и ее представительства, которое хранится в Департаменте в отдельных папках в систематизированном (по номеру разрешения) виде.

71. При издании приказа Минобрнауки России об отказе в выдаче разрешения директор (заместитель директора) Департамента принимает решение о дате выдачи копии приказа Минобрнауки России.

Максимальный срок принятия решения – 3 рабочих дня с даты издания приказа Минобрнауки России об отказе в выдаче разрешения.

72. В случае издания приказа Минобрнауки России об отказе в выдаче разрешения документы иностранной государственной организации или представительству иностранной некоммерческой организации не возвращаются.

73. При отказе в выдаче разрешения документы хранятся в Департаменте в отдельных папках в систематизированном (по наименованию иностранных организаций) виде.

74. Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, по телефону и (или) письменно информирует уполномоченное лицо иностранной государственной организации или

главу представительства иностранной некоммерческой организации об издании приказа Минобрнауки России об отказе в выдаче разрешения и назначенной дате и времени получения копии указанного приказа.

Письмо оформляется в установленном в Минобрнауки России порядке делопроизводства и подписывается директором (заместителем директора) Департамента.

Максимальный срок подготовки письма – 5 рабочих дней с даты принятия решения о выдаче копии приказа Минобрнауки России об отказе в выдаче разрешения.

75. Директор (заместитель директора) Департамента выдает уполномоченному лицу иностранной государственной организации или главе представительства иностранной некоммерческой организации копию приказа Минобрнауки России об отказе в выдаче разрешения, заверенную специалистом Департамента по управлению делами и государственной службе Минобрнауки России в установленном порядке.

76. В случае неявки уполномоченного лица иностранной государственной организации или главы представительства иностранной некоммерческой организации в Минобрнауки России для получения разрешения и копии приказа Минобрнауки России о выдаче разрешения или копии приказа Минобрнауки России об отказе в выдаче разрешения специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, направляет в иностранную государственную организацию или представительство иностранной некоммерческой организации по почте с сопроводительным письмом копию приказа Минобрнауки России о выдаче (отказе в выдаче) разрешения, заверенную специалистом Департамента по управлению делами и государственной службе Минобрнауки России в установленном порядке.

Сопроводительное письмо оформляется в установленном в Минобрнауки России порядке делопроизводства и подписывается директором (заместителем директора) Департамента.

Максимальный срок направления указанных документов – 5 рабочих дней с даты неявки уполномоченного лица иностранной государственной организации или главы представительства иностранной некоммерческой организации для получения разрешения и копии приказа Минобрнауки России о выдаче разрешения или копии приказа Минобрнауки России об отказе в выдаче разрешения.

77. Иностранная государственная организация или представительство иностранной некоммерческой организации, в отношении которой было принято решение об отказе в выдаче разрешения, вправе обратиться в Минобрнауки России для повторного рассмотрения вопроса о выдаче разрешения, но не ранее чем через 12 месяцев с даты принятия решения об отказе в его выдаче.

78. При поступлении в Минобрнауки России комплекта документов иностранной государственной организации или представительства иностранной некоммерческой организации, которой уже было отказано в выдаче разрешения, специалисты осуществляют действия, предусмотренные пунктами 35 и 36 настоящего Регламента, а также проверяют факт истечения двенадцатимесячного срока с даты принятия решения об отказе в выдаче разрешения.

79. В случае если на момент повторной подачи документов двенадцатимесячный срок не истек, специалист, ответственный за прием документов, по почте возвращает в иностранную государственную организацию или представительство иностранной некоммерческой организации с сопроводительным письмом полный комплект поданных документов с указанием причины возврата.

Сопроводительное письмо оформляется в установленном в Минобрнауки России порядке делопроизводства и подписывается директором (заместителем директора) Департамента.

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

80. В случае если на момент повторной подачи документов истек двенадцатимесячный срок с даты принятия решения об отказе в выдаче разрешения специалистами и должностными лицами Минобрнауки России осуществляется прием, рассмотрение документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения в порядке, установленным настоящим Регламентом.

Осуществление контроля за деятельностью представительств иностранных организаций

81. Минобрнауки России осуществляет контроль за деятельностью представительств иностранных организаций в форме мониторинга и проверок их деятельности.

82. При осуществлении контроля за деятельностью представительств иностранных организаций специалистами учитываются:

а) наличие или отсутствие негативной информации о деятельности иностранной организации либо ее представительства, полученной от федеральных органов исполнительной власти, иных заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, компетентных органов иностранных государств, организаций, граждан, в том числе информации о нарушении сотрудниками представительства иностранной организации законодательства Российской Федерации в области усыновления детей;

б) соблюдение иностранной организацией и ее представительством обязательств по осуществлению контроля за условиями жизни и

воспитания усыновленных детей, по представлению в установленном порядке соответствующих отчетов и информации, а также по осуществлению контроля за постановкой в установленном порядке усыновленных детей на учет в консульском учреждении Российской Федерации;

в) соблюдение представительством иностранной организации порядка ведения и представления документации, указанной в пункте 104 настоящего Регламента;

г) устранение представительством иностранной организации ранее выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в его деятельности.

Осуществление мониторинга деятельности представительств иностранных организаций

83. Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по осуществлению мониторинга деятельности представительств иностранной организации (далее – мониторинг) приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

84. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выдача разрешения.

85. Мониторинг проводится специалистами, ответственными за работу с иностранными организациями, постоянно в течение всего срока действия разрешения.

86. При осуществлении мониторинга специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, в установленном порядке делопроизводства в Минобрнауки России проводит сбор, учет и анализ, на предмет выявления нарушений в деятельности представительств иностранных организаций, следующей информации:

информации, поступающей от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, представительств иностранных организаций в соответствии с Положением о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 654 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 46, ст. 4801; 2007, №32, ст. 4154) (далее - Положение);

информации, поступающей от органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, о деятельности по усыновлению детей представительств иностранных организаций, ежегодно поступающей в соответствии с подпунктом «б» пункта 30 Положения, которая оформляется согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту;

иной информации о деятельности представительств иностранных организаций, поступающей в Департамент от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иных заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, компетентных органов иностранных государств, организаций, а также от граждан.

87. Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, осуществляет сбор и учет следующей информации, поступающей от представительств иностранных организаций в порядке, установленном Положением:

сведений об изменениях местонахождения, номера телефона, персонального состава сотрудников представительств иностранных организаций, изменениях в отношении действующих лицензий или других документов, подтверждающих полномочия соответствующих иностранных организаций по осуществлению деятельности по усыновлению, сведений о реорганизации или ликвидации этих иностранных организаций, а также о любых других изменениях, влияющих на осуществление деятельности по усыновлению детей представительствами иностранных организаций;

отчетов о деятельности по усыновлению детей представительств иностранных организаций, ежегодно поступающих в соответствии с подпунктом «а» пункта 26 Положения, которые оформляются согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту;

о гибели усыновленных детей, насилии над усыновленными детьми, жестоком обращении с ними, невозможности адаптации их в семье усыновителей; отмены усыновления и (или) переустройства детей в другую семью, а также любую другую информацию о действиях, повлекших причинение вреда жизни и здоровью усыновленных детей и (или) нанесших ущерб их интересам.

Указанную информацию специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, анализирует на предмет соблюдения сроков и порядка ее предоставления, формы ежегодных отчетов о деятельности по усыновлению представительств иностранных организаций, а также наличия данных, позволяющих сделать вывод о возможном наличии нарушений в деятельности представительства иностранной организации.

Максимальный срок рассмотрения указанной информации - 10 рабочих дней с даты ее поступления в Департамент.

88. Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, передает специалисту, ответственному за ведение базы данных, сведения об изменениях местонахождения, номера телефона, персонального состава сотрудников представительств иностранных организаций, изменениях в отношении действующих лицензий или других документов, подтверждающих полномочия соответствующих иностранных организаций по осуществлению деятельности по усыновлению, сведения о

реорганизации или ликвидации этих иностранных организаций для занесения в базу данных о деятельности иностранных организаций.

Максимальный срок занесения указанной информации в базу данных о деятельности иностранных организаций – 5 рабочих дней с даты ее получения специалистом, ответственным за ведение базы данных.

89. В случае непоступления информации, указанной в абзаце третьем пункта 86 настоящего Регламента, и ежегодного отчета, указанного в абзаце третьем пункта 87 настоящего Регламента, или недостаточности представленной информации для осуществления полноценного контроля за деятельностью представительств иностранных организаций и необходимости получения дополнительных данных специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, направляет запрос в представительство иностранной организации и (или) федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иные заинтересованные органы государственной власти, органы местного самоуправления, компетентные органы иностранных государств, организации, а также гражданам для получения дополнительной информации.

Указанные запросы оформляются в установленном в Минобрнауки России порядке делопроизводства и подписываются директором (заместителем директора) Департамента.

Максимальный срок подготовки указанных запросов – 12 рабочих дней с даты получения информации, указанной в пунктах 86 и 87 настоящего Регламента, или с даты истечения срока представления информации, указанной в абзаце третьем пункта 86 настоящего Регламента, и ежегодного отчета, указанного в абзаце третьем пункта 87 настоящего Регламента

90. В случае поступления в Департамент негативной информации о деятельности иностранной организации и (или) ее представительства, находящейся в компетенции Минобрнауки России, специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, готовит следующие запросы для направления в представительство иностранной организации:

о необходимости представить объяснения от главы представительства иностранной организации (лица, исполняющего его обязанности) (далее – глава представительства), других работников представительства;

запрос с требованием от главы представительства устранения выявленных нарушений (в случае наличия указанных нарушений) в деятельности представительства иностранной организации

и устанавливает сроки представления представительством иностранной организации необходимой информации.

Запрос оформляется в установленном в Минобрнауки России порядке делопроизводства и подписывается директором (заместителем директора) Департамента.

Максимальный срок подготовки запроса – 5 рабочих дней с даты поступления в Департамент информации о наличии нарушений в деятельности иностранной организации и (или) представительства иностранной организации.

91. В случае непоступления в установленные сроки информации от представительства иностранной организации или поступления информации подтверждающей наличие нарушений в деятельности иностранной организации и (или) представительства иностранной организации специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, докладывает о данном факте директору (заместителю директора) Департамента.

Директор (заместитель директора) Департамента дает устное поручение направить в представительство иностранной организации дополнительный запрос в порядке, установленном пунктом 90 настоящего Регламента, или принимает иное решение в соответствии с пунктом 125 настоящего Регламента.

92. При поступлении в Департамент информации о наличии нарушений в деятельности иностранной организации и (или) представительства иностранной организации, находящихся в компетенции иных заинтересованных органов государственной власти, специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, направляет запрос в соответствующий орган государственной власти, а также информирует о наличии негативной информации федеральные органы исполнительной власти с учетом их компетенции.

Указанные письма оформляются в установленном в Минобрнауки России порядке делопроизводства и подписываются директором (заместителем директора) Департамента.

Максимальный срок подготовки указанных писем – 5 рабочих дней с даты поступления в Департамент информации о наличии нарушений в деятельности иностранной организации и (или) представительства иностранной организации.

Осуществление проверки деятельности представительств иностранных организаций

93. Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по осуществлению проверки деятельности представительств иностранных организаций (далее – проверка) приведена в приложении № 11 к настоящему Регламенту.

94. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление сроков проведения проверки (плановые проверки).

95. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым распоряжением директора (заместителя директора) Департамента не позднее чем за месяц, предшествующий календарному году, планом проведения проверок (далее – план проверок).

В план проверок включаются наименования представительств иностранных организаций, в отношении которых осуществляются плановые проверки, и сроки их проведения.

В план могут вноситься изменения, необходимость которых определяется выдачей новых разрешений, приостановлением или прекращением их действия.

План проверок направляется с сопроводительным письмом директора (заместителя директора) Департамента в соответствующие структурные подразделения Минобрнауки России или отделы Департамента для опубликования на официальных сайтах Минобрнауки России, Департамента и Интернет-сайте.

Максимальный срок подготовки сопроводительного письма – 5 рабочих дней с даты утверждения плана проверок.

Максимальный срок публикации – 6 рабочих дней с даты утверждения плана проверок.

Плановые проверки одного представительства иностранной организации осуществляются в сроки в соответствии с утвержденным планом проверок, но не чаще чем один раз в два года.

96. Проверка осуществляется путем выезда проверяющих лиц по месту нахождения и (или) осуществления деятельности представительства иностранной организации.

97. В проведении проверки принимает участие не менее двух человек, в том числе не менее одного специалиста, ответственного за проведение проверки.

98. В целях обеспечения участия в проверке представителей федеральных органов исполнительной власти специалист, ответственный за проведение проверки, направляет им соответствующее приглашение, подписанное директором (заместителем директора) Департамента.

Максимальный срок подготовки приглашения – 5 рабочих дней с даты утверждения плана проверок или даты назначения внеплановой проверки.

99. При поступлении в Департамент негативной информации о деятельности представительств иностранных организаций, относящейся к компетенции иных департаментов Минобрнауки России, структурных подразделений федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных Минобрнауки России, федеральных органов

исполнительной власти, иных заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, специалист, ответственный за проведение проверки, в целях обеспечения участия в проверке работников указанных органов и организаций готовит письма с соответствующим приглашением, которые оформляются в установленном в Минобрнауки России порядке делопроизводства и подписываются директором (заместителем директора) Департамента.

Максимальный срок подготовки указанных писем – 5 рабочих дней с даты поступления указанной информации или даты назначения внеплановой проверки.

100. В целях проведения проверки директор (заместитель директора) Департамента издает распоряжение о проведении проверки деятельности представительства иностранной организации, в котором указываются:

наименование представительства иностранной организации, деятельность которого проверяется;

дата проведения проверки;

специалисты, приглашенные представители структурных подразделений Минобрнауки России, структурных подразделений федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных Минобрнауки России, федеральных органов исполнительной власти, иных заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующие в проверке (далее – проверяющие лица).

Максимальный срок подготовки распоряжения – 3 рабочих дня с даты принятия решения о проведении проверки.

101. Специалист, ответственный за проведение проверки, информирует главу представительства в письменной или устной форме о дате проведения проверки не менее чем за 3 рабочих дня до даты начала проверки.

102. Проверки проводятся в соответствии с режимом работы представительства иностранной организации.

103. При прибытии на место проведения проверки специалист, ответственный за ее проведение, представляет главе представительства копию распоряжения директора (заместителя директора) Департамента о проведении проверки.

104. В ходе осуществления проверки проверяющие лица имеют право:

входить в здания и другие служебные помещения представительства иностранной организации;

пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи);

запрашивать и получать от главы представительства и его работников все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию), а также требовать письменные или устные пояснения от главы представительства и работников представительства по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) осуществления деятельности представительства иностранной организации для приобщения к материалам проверки;

получать доступ к документации представительства иностранной организации, к используемым автоматизированным информационным системам, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

требовать от главы представительства или его работников демонстрации и ознакомления с функционированием и ресурсами автоматизированных информационных систем;

получать доступ к автоматизированным информационным системам представительства иностранной организации в режиме просмотра и выборки необходимой информации, а также получать электронные копии документов и копии иных записей (на собственные носители информации).

105. В ходе проведения проверки проверяющие лица осуществляют проверку:

документов, подтверждающих право на владение, пользование или распоряжение занимаемым представительством иностранной организации помещением;

личных дел работников представительства иностранной организации (личная карточка с фотографией, с номером ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копия трудовой книжки (если работа в представительстве не является для работника основным местом работы), трудовых договоров, копий приказов (распоряжений) о приеме на работу, переводе, увольнении с работы, а также других документов, связанных с осуществлением трудовой деятельности работником в представительстве);

сведений об усыновленных при содействии представительства иностранной организации детях;

копий отчетов об условиях жизни и воспитания детей в семьях усыновителей, сопроводительных писем и документов, подтверждающих представление указанных отчетов в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации по установленной форме;

документов, подтверждающих постановку усыновленных детей на консульский учет;

документов, связанных с деятельностью представительства

иностранной организации по усыновлению.

106. Копирование, а также вынос за пределы здания представительства иностранной организации запрашиваемых документов осуществляется на основании акта приема-передачи документов, составленного согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту. В акте приема-передачи указываются реквизиты передаваемых документов, дата передачи документов, сведения о недостающих документах согласно заявке на предоставление документов, подписи передающего (главы представительства, иного уполномоченного им лица) и принимающего (специалиста, ответственного за проведение проверки) лиц.

107. Глава представительства обязан обеспечить представление проверяющим лицам всех необходимых документов, возможность беседы с работниками представительства, а при необходимости и наличии соответствующей возможности – с кандидатами в усыновители, усыновителями.

108. Продолжительность проведения проверки не должна превышать 10 рабочих дней с даты начала проведения проверки.

109. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) представительством иностранной организации обязательств по содействию в проведении проверки (оказание противодействия проверке) специалист, ответственный за проведение проверки, составляет в произвольной форме акт о противодействии проведению проверки, в котором указываются наименование представительства иностранной организации, дата проведения проверки, факт противодействия проведению проверки.

110. Акт о противодействии проведению проверки составляется в двух экземплярах и подписывается специалистом, ответственным за проведение проверки.

Один из подписанных специалистом, ответственным за проведение проверки, экземпляров акта о противодействии проведению проверки передается под роспись главе представительства, с указанием его должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), а также даты и времени его получения.

111. При отказе главы представительства от получения акта о противодействии проведению проверки или от подписи, удостоверяющей данный факт, специалист, ответственный за проведение проверки, на двух экземплярах акта о противодействии проведению проверки делает отметку «от получения акта о противодействии проведению проверки отказался...» с указанием должности, фамилии, имени и отчества главы представительства и даты отказа и удостоверяет ее своей подписью.

112. Акт о противодействии проведению проверки приобщается к материалам проверки.

113. По результатам проверки специалист, ответственный за ее проведение, составляет в двух экземплярах акт согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту.

В акте указываются фактические результаты проверки, выводы и, при необходимости, предложения. К акту могут прилагаться копии документов и (или) иных материалов, подтверждающих результаты проверки и (или) правильность выводов.

Акт подписывается проверяющими лицами.

Максимальный срок составления акта – 10 рабочих дней с даты окончания проверки.

114. После подписания акта всеми проверяющими лицами специалист, ответственный за проведение проверки, по телефону информирует об этом главу представительства иностранной организации и просит явиться в Департамент для ознакомления с актом, а также передает информацию о проведении и результатах проверки специалисту, ответственному за ведение базы данных, для занесения указанных сведений в базу данных о деятельности иностранных организаций.

Максимальный срок информирования и передачи информации – 2 рабочих дня с даты подписания акта.

115. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает главе представительства под роспись один экземпляр акта для ознакомления.

Глава представительства вправе сделать запись о своем несогласии с результатами проверки в целом или по отдельным фактам и выводам.

При отказе главы представительства от ознакомления с актом проверки или от подписи, удостоверяющей данный факт, специалист, ответственный за проведение проверки, на двух экземплярах акта проверки делает отметку «от ознакомления с актом проверки отказался...» с указанием должности, фамилии, имени и отчества главы представительства и даты его отказа. Указанная отметка удостоверяется подписью не менее двух проверяющих лиц.

116. Специалист, ответственный за проведение проверки, представляет акт проверки директору (заместителю директора) Департамента.

117. Директор (заместитель директора) Департамента на последней странице представленного ему экземпляра акта проверки делает отметку «Материалы приняты», указывает дату и ставит подпись.

118. Специалист, ответственный за ведение базы данных, делает отметку о проведении и результатах проверки в базе данных о деятельности иностранных организаций.

Максимальный срок занесения информации в базу данных – 5 рабочих дней с даты подписания акта.

119. Первые экземпляры актов проверок хранятся в Департаменте в

отдельных папках в систематизированном (по наименованию иностранных организаций) виде не менее 25 лет.

120. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений в деятельности представительства иностранной организации распоряжением директора (заместителя директора) Департамента на основании материалов, представленных специалистами, ответственными за проведение проверки, устанавливаются сроки представления объяснений и устранения выявленных нарушений представительством иностранной организации.

Максимальный срок издания распоряжения директора (заместителя директора) Департамента – 5 рабочих дней с даты ознакомления директора (заместителя директора) Департамента с актом проверки.

121. При представлении представительством иностранной организации в Департамент информации об устранении выявленных в ходе осуществления проверки нарушений специалист, ответственный за проведение проверок, анализирует представленную информацию и в случае устранения представительством иностранной организации нарушений представляет директору (заместителю директора) Департамента докладную записку с приложением материалов, представленных главой представительства, а также информирует об этом федеральные органы исполнительной власти с учетом их компетенции.

Директор (заместитель директора) Департамента на докладной записке, представленной специалистом, ответственным за проведение проверок, делает отметку: «Материалы приняты», указывает дату и ставит подпись.

В случае непоступления информации и (или) поступлении информации о неустранении выявленных в ходе осуществления проверки нарушений от представительства иностранной организации в установленные сроки специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, докладывает о данном факте директору (заместителю директора) Департамента, а также информирует об этом федеральные органы исполнительной власти с учетом их компетенции.

Директор (заместитель директора) Департамента дает устное поручение направить в представительство иностранной организации дополнительный запрос в порядке, установленном пунктом 89 настоящего Регламента, или принимает другое решение в соответствии с пунктом 124 настоящего Регламента.

Указанные письма оформляются в установленном в Минобрнауки России порядке делопроизводства и подписываются директором (заместителем директора) Департамента.

Максимальный срок подготовки указанных писем – 5 рабочих дней с даты поступления в Департамент соответствующей информации.

122. Материалы, представленные главой представительства, содержащие информацию об устранении нарушений, выявленных в ходе осуществления проверок, подшиваются специалистом, ответственным за проведение проверок, в папку вместе с соответствующим актом о проведении проверки.

Принятие решения по итогам осуществления контроля за деятельностью представительств иностранных организаций

123. Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по принятию решения по итогам осуществления контроля за деятельностью представительств иностранных организаций приведена в приложении № 14 к настоящему Регламенту.

124. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление нарушений в деятельности представительства иностранной организации в ходе осуществления мониторинга или проверки и неустранение представительством иностранной организации указанных нарушений в установленный срок.

125. По итогам осуществления контроля за деятельностью представительств иностранных организаций, в случае выявления нарушений и неустранения представительством иностранной организации указанных нарушений в установленный срок, руководство Минобрнауки России или директор (заместитель директора) Департамента, в соответствии со своей компетенцией, принимает одно из следующих решений:

- о проведении внеплановой (повторной) проверки деятельности представительства иностранной организации;
- о рассмотрении вопроса о деятельности представительства иностранной организации на заседании Комиссии;
- о приостановлении действия разрешения;
- о прекращении действия разрешения.

126. Решение о проведении внеплановой (повторной) проверки деятельности представительства иностранной организации принимается директором (заместителем директора) Департамента в следующих случаях:

в случае поступления информации о нарушениях в деятельности представительства иностранной организации в ходе осуществления мониторинга его деятельности в порядке, установленном пунктом 90 настоящего Регламента;

в целях проверки устранения нарушений выявленных в ходе осуществления плановой проверки;

в случае поступления информации о неустранении представительством иностранной организации нарушений, выявленных в ходе осуществления плановой проверки.

В ходе проведения внеплановой проверки проверяющие лица осуществляют проверку документов необходимых для подтверждения наличия (отсутствия) нарушений в деятельности представительства иностранной организации или устранения (неустранения) нарушений выявленных в ходе осуществления плановой проверки, а также для проверки информации послуживших основанием для проведения внеплановой проверки.

Решение о проведении внеплановой (повторной) проверки оформляется распоряжением директора (заместителя директора) Департамента.

Максимальный срок подготовки распоряжения – 3 рабочих дня с даты принятия решения о проведении внеплановой проверки.

127. Решение о рассмотрении вопроса о деятельности представительства иностранной организации на заседании Комиссии принимается Министром образования и науки Российской Федерации в случаях:

выявления информации о нарушениях в деятельности представительства иностранной организации в ходе осуществления мониторинга его деятельности или проверки его деятельности, относящихся к компетенции федеральных органов исполнительной власти;

выявления информации о нарушениях в деятельности представительства иностранной организации, устранение которых не зависит от его деятельности или деятельности иностранной организации;

поступления запроса от федерального органа исполнительной власти о необходимости рассмотрения вопроса о деятельности представительства иностранной организации на Комиссии.

В случае необходимости рассмотрения вопроса о деятельности представительства иностранной организации совместно с представителями федеральных органов исполнительной власти, специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, готовит справку о деятельности иностранной организации для рассмотрения на заседании Комиссии.

В справке приводится необходимая характеристика соответствующей иностранной организации, осуществляющей деятельность по усыновлению детей на территории Российской Федерации, а также указываются причины рассмотрения вопроса о деятельности представительства иностранной организации на заседании Комиссии, позиция Минобрнауки России и, при наличии, позиция федеральных органов исполнительной власти. Справка подписывается директором (заместителем директора) Департамента с приложением необходимых документов и представляется для рассмотрения на заседание Комиссии.

Указанные материалы представляются Министру образования и науки Российской Федерации с сопроводительным письмом за подписью

директора (заместителя Директора) Департамента, которое оформляется в установленном в Минобрнауки России порядке делопроизводства, для принятия решения о дате проведения заседания Комиссии.

Максимальный срок подготовки справки и подписания сопроводительного письма – 10 рабочих дней с даты выявления необходимости рассмотрения вопроса о деятельности представительства иностранной организации на заседании Комиссии.

Максимальный срок принятия решения о дате проведения Комиссии – 5 рабочих дней с даты получения Министром образования и науки Российской Федерации сопроводительного письма и материалов.

128. По итогам заседания Комиссия принимает решение о возможности (невозможности) осуществления представительством иностранной организации деятельности по усыновлению детей на территории Российской Федерации, а также о дополнительных мерах по осуществлению контроля за деятельностью представительства иностранной организации.

129. Решение о приостановлении действия разрешения принимается Минобрнауки России по следующим основаниям:

а) наличие обстоятельств, указанных в подпункте «г» пункта 19 настоящего Регламента;

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

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

г) 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.

Указанное решение оформляется приказом Минобрнауки России в порядке, установленном пунктами 53, 61 и 62 настоящего Регламента.

В решении о приостановлении действия разрешения устанавливается срок для устранения нарушений (обстоятельств), повлекших за собой приостановление его действия. Указанный срок не может быть менее

1 месяца и не должен превышать 6 месяцев.

130. В случае издания приказа Минобрнауки России о приостановлении действия разрешения директор (заместитель директора) Департамента принимает решение о дате выдачи копии указанного приказа.

131. Специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, по телефону и (или) письменно информирует иностранную организацию и представительство иностранной организации об издании приказа Минобрнауки России о приостановлении действия разрешения и просит явиться главу представительства в назначенную директором (заместителем директора) Департамента дату для получения копии приказа и возврата оригинала разрешения.

Соответствующее письмо оформляется в установленном в Минобрнауки России порядке делопроизводства и подписывается директором (заместителем директора) Департамента.

Максимальный срок подготовки письма – 5 рабочих дней с даты принятия решения о дате выдачи представительству иностранной организации копии приказа, указанного в пункте 129 настоящего Регламента.

132. Директор (заместитель директора) Департамента выдает главе представительства копию приказа Минобрнауки России о приостановлении действия разрешения, заверенную специалистом Департамента по управлению делами и государственной службе Минобрнауки России в установленном порядке, и получает от главы представительства оригинал разрешения.

133. В случае неявки главы представительства в Минобрнауки России для получения копии приказа Минобрнауки России о приостановлении действия разрешения специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, направляет по почте вместе с сопроводительным письмом в иностранную организацию и в представительство иностранной организации копию приказа Минобрнауки России о приостановлении действия разрешения, заверенную специалистом Департамента по управлению делами и государственной службе Минобрнауки России в установленном порядке.

Сопроводительное письмо оформляется в установленном в Минобрнауки России порядке делопроизводства и подписывается директором (заместителем директора) Департамента.

Максимальный срок подготовки сопроводительного письма – 5 рабочих дней с даты неявки главы представительства для получения копии приказа Минобрнауки России.

134. При поступлении в Минобрнауки России от иностранной организации в установленные сроки документов, подтверждающих устранение нарушений (обстоятельств), повлекших за собой

приостановление действия разрешения, специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, готовит проект приказа Минобрнауки России о возобновлении его действия в соответствии с пунктом 53 настоящего Регламента.

135. Копия приказа Минобрнауки России о возобновлении действия разрешения выдается главе представительства в порядке, установленном в пунктах 66-68 настоящего Регламента.

136. При выявлении оснований для прекращения действия разрешений, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, специалист, ответственный за работу с иностранными организациями оформляет приказ Минобрнауки России о прекращении действия разрешения, в порядке установленном пунктами 52, 60 и 61 настоящего Регламента.

137. Копия приказа Минобрнауки России о прекращении действия разрешения выдается главе представительства в соответствии с пунктами 71, 74-76 настоящего Регламента. Комплект документов не возвращается.

При наличии разногласий между Минобрнауки России и (или) федеральными органами исполнительной власти по вопросу о возможности осуществления представительством иностранной организации деятельности по усыновлению детей на территории Российской Федерации вопрос о прекращении действия разрешения рассматривается на заседании Комиссии в порядке, установленном пунктом 127 настоящего Регламента.

Иностранная организация, в отношении которой было принято решение о прекращении либо об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в Минобрнауки России для повторного рассмотрения вопроса о выдаче разрешения, но не ранее 12 месяцев с даты принятия соответствующего решения. При прекращении действия разрешения в соответствии с подпунктами «б» и «е» пункта 19 и подпунктами «б» и «в» пункта 20 настоящего Регламента вопрос о выдаче нового разрешения не рассматривается.

138. При принятии решения о прекращении, приостановлении или возобновлении действия разрешения специалист, ответственный за работу с иностранными организациями, направляет письма, подписанные заместителем Министра образования и науки Российской Федерации и оформленные в установленном в Минобрнауки России порядке делопроизводства, в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и федеральные органы исполнительной власти об издании соответствующего приказа Минобрнауки России.

Максимальный срок подготовки указанных писем – 15 рабочих дней с даты издания приказа Минобрнауки России о приостановлении, прекращении или возобновлении действия разрешения.

139. По итогам проведения мониторинга и проверки в случае выявления нарушений в деятельности представительства иностранной

организации руководство Минобрнауки России или директор (заместитель директора) Департамента также могут дать письменные или устные поручения специалистам направить запрос в заинтересованные органы государственной власти или организации, проинформировать правоохранительные органы.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

140. Специалисты, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков ее исполнения.

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

142. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

143. Периодичность осуществления текущего контроля (не менее двух раз в год) устанавливается директором Департамента.

144. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выдачи разрешений на открытие представительств и разрешений на осуществление деятельности, а также порядка осуществления контроля за деятельностью представительств иностранных организаций.

145. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

146. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Минобрнауки России, Министру

(заместителю Министра) образования и науки Российской Федерации.

147. При обращении физических и юридических лиц (далее – обратившийся) в письменной форме в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Обращение подается в письменном виде в экспедицию Минобрнауки России или направляется по почте.

Почтовый адрес, место нахождения и график работы экспедиции Минобрнауки России указаны в пункте 23 настоящего Регламента.

Письменный ответ направляется обратившемуся не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в Минобрнауки России.

В исключительных случаях Министр (заместитель Министра), образования и науки Российской Федерации, директор (заместитель директора) Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

148. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Минобрнауки России принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

149. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

150. Обращения не рассматриваются при отсутствии в обращении: сведений об авторе обращения (фамилии, имени, отчества (при наличии));

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора обращения;

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

151. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

152. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Минобрнауки России, решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации

от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532, 2004, № 31, ст. 3230).

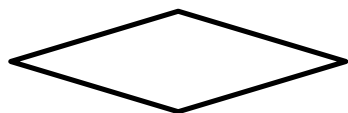
Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Российской Федерации по исполнению
государственной функции по
выдаче разрешений на открытие
представительств иностранных
государственных органов и
организаций по усыновлению
(удочерению) детей на территории
Российской Федерации и разрешений
на осуществление деятельности по
усыновлению (удочерению) детей на
территории Российской Федерации
представительствами иностранных
некоммерческих неправительственных
организаций и контролю за их
деятельностью

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

к блок-схемам последовательности действий при исполнении
административных процедур



Начало или завершение административной процедуры



Ситуация выбора, принятия решения



Операция, действие, мероприятие

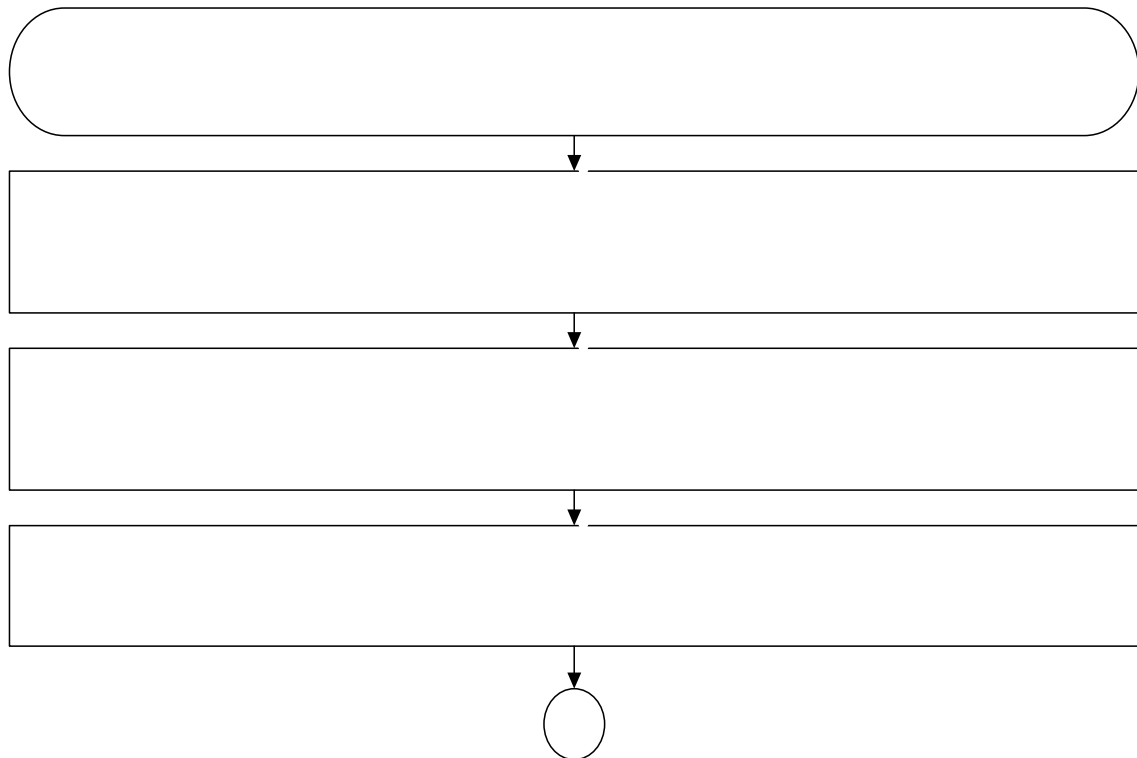


Межстраничная ссылка (переход к следующей странице
блок-схемы)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства образования и науки Российской Федерации
по исполнению государственной функции по
выдаче разрешений на открытие представительств
иностранных государственных органов и организаций
по усыновлению (удочерению) детей
на территории Российской Федерации и
разрешений на осуществление деятельности
по усыновлению (удочерению) детей
на территории Российской Федерации
представительствами иностранных некоммерческих
неправительственных организаций
и контролю за их деятельностью

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении административной
процедуры по приему, регистрации и рассмотрению документов





Приложение №3
к Административному регламенту
Министерства образования и науки Российской Федерации
по исполнению государственной функции по
выдаче разрешений на открытие представительств
иностранных государственных органов и организаций
по усыновлению (удочерению) детей
на территории Российской Федерации и
разрешений на осуществление деятельности
по усыновлению (удочерению) детей
на территории Российской Федерации
представительствами иностранных некоммерческих
неправительственных организаций
и контролю за их деятельностью

Образец

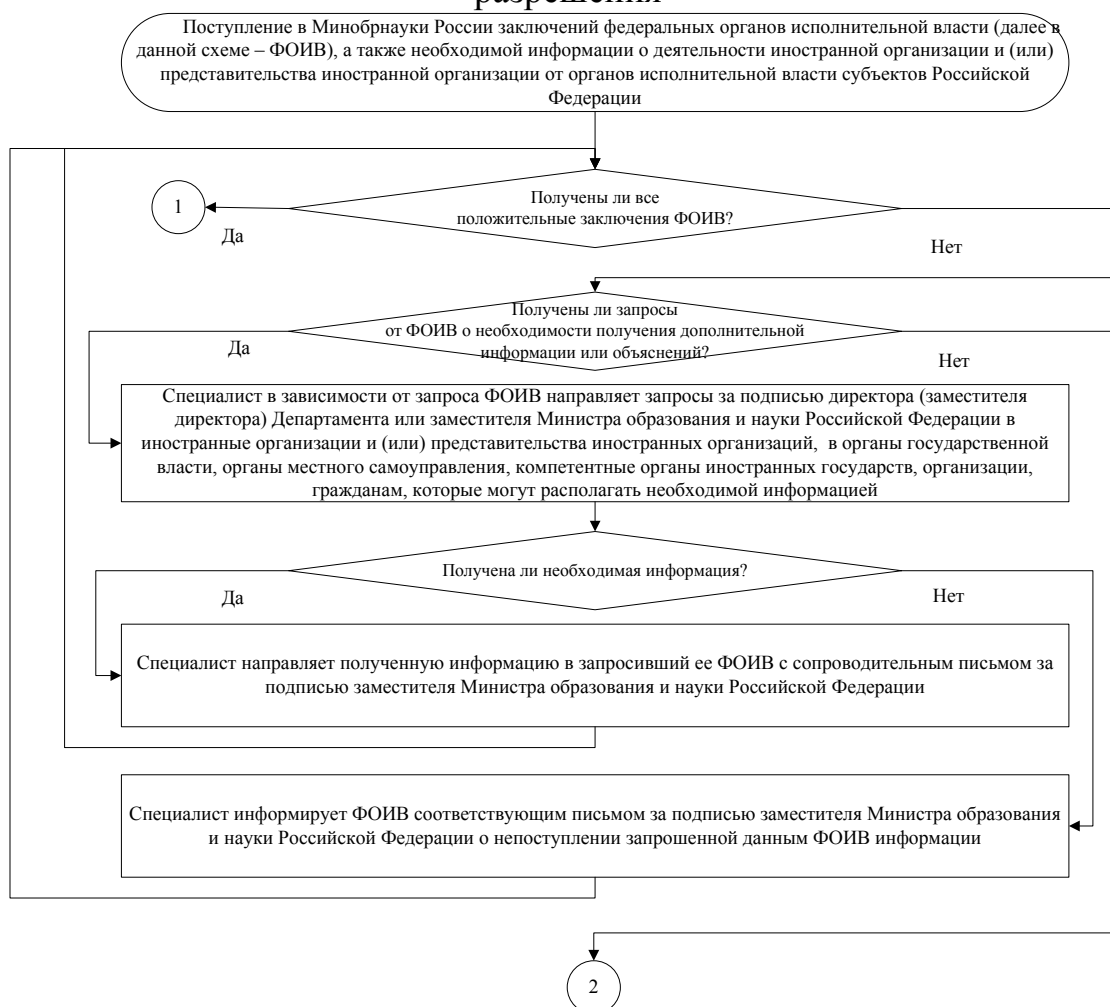
**ЖУРНАЛ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ ИНОСТРАННЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ И
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ ИНОСТРАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ
НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО УСЫНОВЛЕНИЮ
(УДОЧЕРЕНИЮ) ДЕТЕЙ**

№/№	Наименование организации или представительства	Количество страниц	Наименование федеральных органов исполнительной власти, в которые отправлены документы/ организации или представительства	Дата отправки документов в федеральные органы исполнительной власти/ возврата в организацию или представительство	Дата получения заключений от федеральных органов исполнительной власти
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства образования и науки Российской Федерации
по исполнению государственной функции по
выдаче разрешений на открытие представительств
иностранных государственных органов и организаций
по усыновлению (удочерению) детей
на территории Российской Федерации и
разрешений на осуществление деятельности
по усыновлению (удочерению) детей
на территории Российской Федерации
представительствами иностранных некоммерческих
неправительственных организаций
и контролю за их деятельностью

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении административной
процедуры по принятию решения о выдаче или отказе в выдаче
разрешения



Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства образования и науки Российской Федерации
по исполнению государственной функции по
выдаче разрешений на открытие представительств
иностранных государственных органов и организаций
по усыновлению (удочерению) детей
на территории Российской Федерации и
разрешений на осуществление деятельности
по усыновлению (удочерению) детей
на территории Российской Федерации
представительствами иностранных некоммерческих
неправительственных организаций
и контролю за их деятельностью

Форма



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
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 на территории Российской Федерации, которому разрешается открыть

_____ представительство на территории Российской Федерации)

_____ (название государства местонахождения иностранного государственного органа (организации) по

_____ усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации), которому разрешается

_____ открыть представительство на территории Российской Федерации)

Разрешение выдано на основании приказа Минобрнауки России

_____ (дата, номер и наименование приказа)

Министр

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П.

_____ (Дата выдачи)

Разрешение представляет собой бланк 210x297 мм.

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства образования и науки Российской Федерации
по исполнению государственной функции по
выдаче разрешений на открытие представительств
иностранных государственных органов и организаций
по усыновлению (удочерению) детей
на территории Российской Федерации и
разрешений на осуществление деятельности
по усыновлению (удочерению) детей
на территории Российской Федерации
представительствами иностранных некоммерческих
неправительственных организаций
и контролю за их деятельностью

Форма



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
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 неправительственной

_____ организации, представительству которого разрешается осуществлять деятельность по

_____ усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации)

Разрешение выдано на основании приказа Минобрнауки России

_____ (дата, номер и наименование приказа)

Министр

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П.

_____ (Дата выдачи)

Разрешение представляет собой бланк 210x297 мм.

Приложение № 7
к Административному регламенту
Министерства образования и науки Российской Федерации
по исполнению государственной функции по
выдаче разрешений на открытие представительств
иностранных государственных органов и организаций
по усыновлению (удочерению) детей
на территории Российской Федерации и
разрешений на осуществление деятельности
по усыновлению (удочерению) детей
на территории Российской Федерации
представительствами иностранных некоммерческих
неправительственных организаций
и контролю за их деятельностью

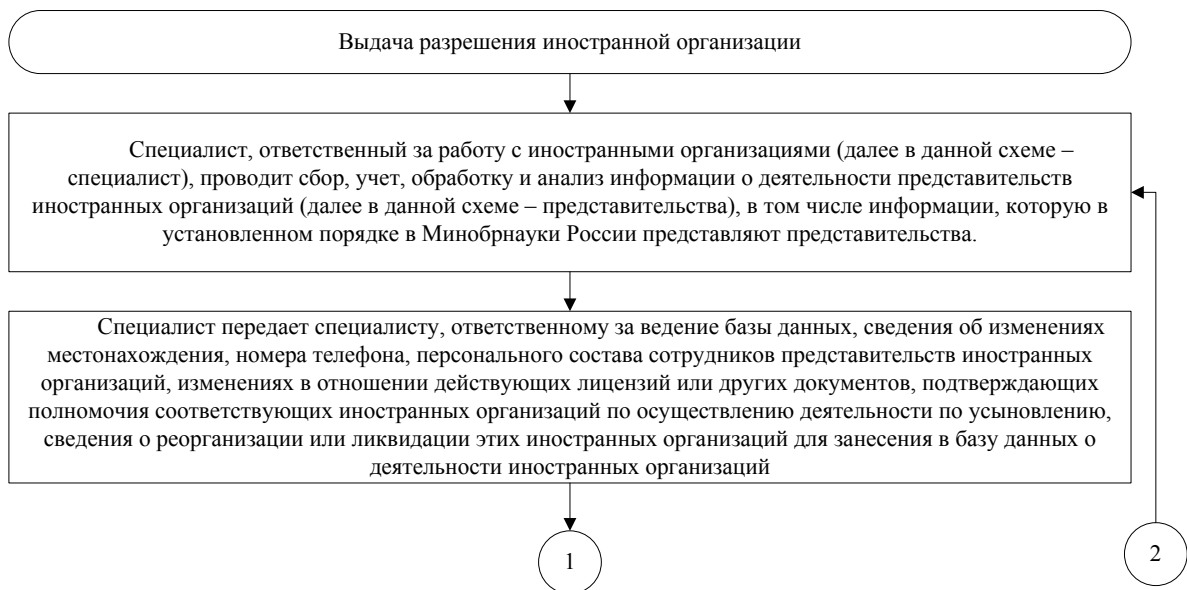
Образец

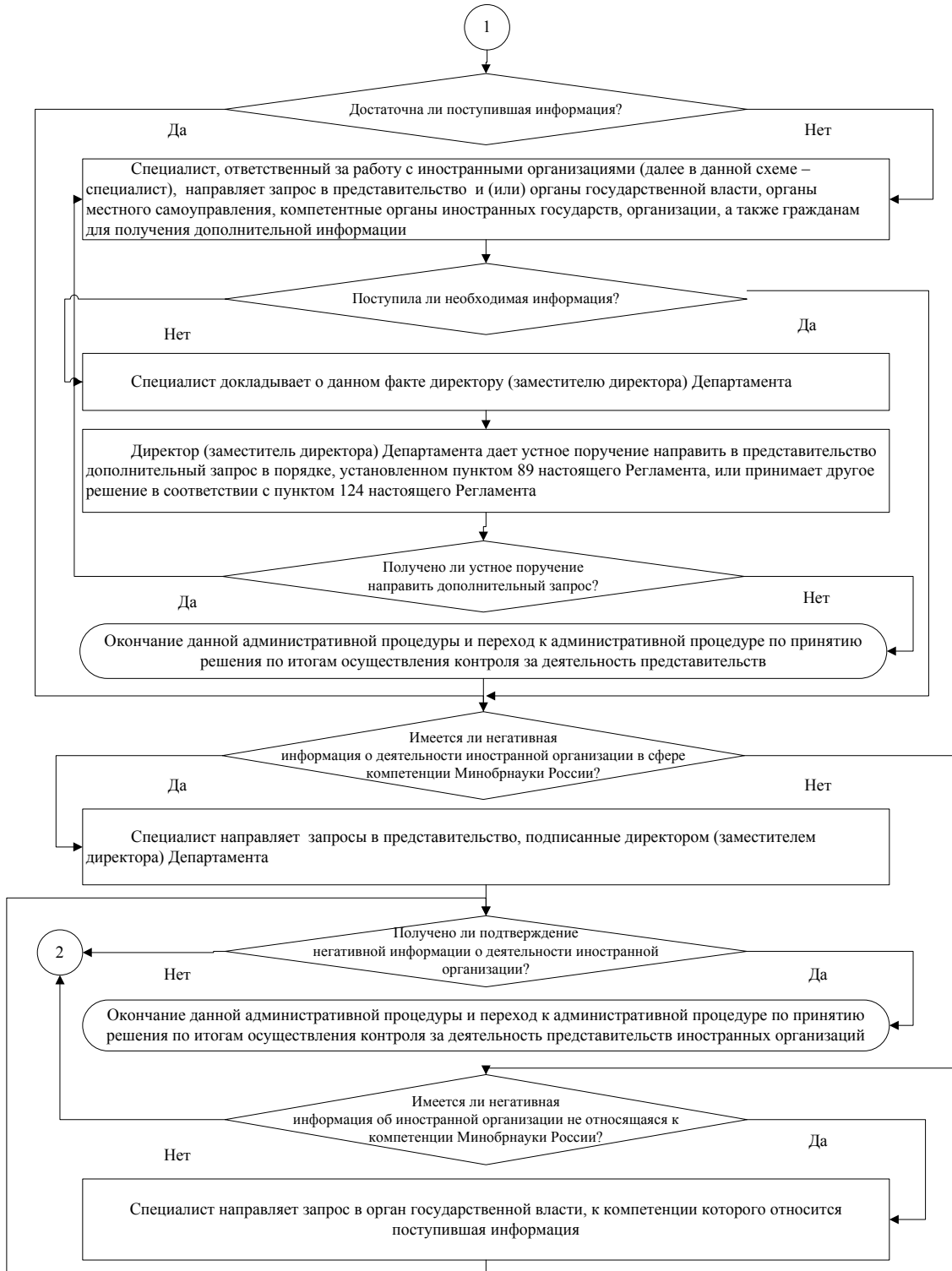
ЖУРНАЛ
УЧЕТА РАЗРЕШЕНИЙ НА ОТКРЫТИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ
ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ
И РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
УСЫНОВЛЕНИЮ (УДОЧЕРЕНИЮ) ДЕТЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ п/п	Наименование иностранной организации или представительства	Дата и номер приказа Минобрнауки России	Дата выдачи разрешения	Номер разрешения (бланка)	Кем получено	
					Ф.И.О.	подпись

Приложение № 8
к Административному регламенту
Министерства образования и науки Российской Федерации
по исполнению государственной функции по
выдаче разрешений на открытие представительств
иностранных государственных органов и организаций
по усыновлению (удочерению) детей
на территории Российской Федерации и
разрешений на осуществление деятельности
по усыновлению (удочерению) детей
на территории Российской Федерации
представительствами иностранных некоммерческих
неправительственных организаций
и контролю за их деятельностью

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении административной
процедуры по осуществлению мониторинга за деятельностью
представительств иностранных организаций





Приложение № 9

к Административному регламенту
 Министерства образования и науки Российской Федерации
 по исполнению государственной функции по выдаче
 разрешений на открытие представительств иностранных
 государственных органов и организаций по усыновлению
 (удочерению) детей на территории Российской Федерации и
 разрешений на осуществление деятельности
 по усыновлению (удочерению) детей на территории
 Российской Федерации представителями иностранных
 некоммерческих неправительственных организаций
 и контролю за их деятельностью

Образец
 Представляется ежегодно не позднее
 15 февраля года, следующего за отчетным

Информация о деятельности по усыновлению (удочерению) детей
 представительств иностранных организаций

№ п/п	Наименование иностранной организации ¹	Ф.И.О. главы представительства иностранной организации ²	Ф.И.О. сотрудников(и) представительства ³	Количество усыновлений (удочерений), в т.ч.: - до 1 года; - от 1 до 3 лет; - от 3 до 7 лет; - старше 7 лет; - детей-инвалидов ⁴	Количество усыновлений (удочерений): - полными семьями, - мужчинами, - женщинами	Наличие (отсутствие) задолженностей по предоставлению отчетов об условиях жизни и воспитания усыновленных (удочеренных) детей ⁵	Наличие (отсутствие) задолженностей по предоставлению информации о постановке усыновленных (удочеренных) детей на учет в консульском учреждении Российской Федерации ⁶	Замечания по деятельности представительства иностранной организации ⁷
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель (заместитель руководителя)
 органа исполнительной власти
 субъекта Российской Федерации _____

(подпись)

М.П.

¹ Указывается наименование организации на русском языке и языке страны соответствующего иностранного государства;

² Указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) главы представительства;

³ Указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) сотрудника (сотрудников) представительства иностранной организации;

⁴ Указывается общее количество усыновленных (удочеренных) детей и количество детей по возрасту;

⁵ Указывается количество отчетов об условиях жизни и воспитания детей, усыновленных иностранными гражданами, которые должны были быть представлены на момент составления информации, но не поступили. При этом указываются сведения о непредставленных отчетах не только за отчетный год, но и за весь период деятельности представительства в регионе.

В данной графе не указываются:

отчеты, срок представления которых не подошел;

количество всех представленных отчетов;

информация о нарушении сроков представления отчетов, которая вместе с другими замечаниями указывается в графе 9.

Если у представительства нет задолженностей по представлению отчетов, в графе 7 ставится прочерк.

⁶ Указывается количество детей, которые на момент составления информации должны были быть поставлены, но не поставлены на консульский учет либо представительством не представлена информация о постановке детей на консульский учет. При этом указываются сведения о непредставленной информации о постановке детей на консульский учет не только за отчетный год, но и за весь период деятельности представительства в регионе.

В данной графе не указываются:

количество всех детей, поставленных на консульский учет;

количество детей, срок постановки которых на консульский учет не подошел;

сведения о нарушении сроков представления информации о постановке детей на консульский учет, которые вместе с другими замечаниями указываются в графе 9.

Если у представительства нет задолженностей по представлению информации о постановке детей на консульский учет, в графе 8 ставится прочерк.

⁷ Указываются конкретные замечания, в том числе: нарушение сроков представления и требований к оформлению отчетов, которые были представлены, нарушения законодательства в деятельности представительства и т.д.).

Если замечаний по деятельности представительства нет, в графе 9 ставится прочерк.

Приложение №10
к Административному регламенту
Министерства образования и науки Российской Федерации
по исполнению государственной функции по
выдаче разрешений на открытие представительств
иностранных государственных органов и организаций
по усыновлению (удочерению) детей
на территории Российской Федерации и
разрешений на осуществление деятельности
по усыновлению (удочерению) детей
на территории Российской Федерации
представительствами иностранных некоммерческих
неправительственных организаций
и контролю за их деятельностью

Образец
Представляется ежегодно не позднее
15 февраля года, следующего за отчетным

**Ежегодный отчет о деятельности по усыновлению (удочерению) детей
представительства иностранной организации**

(наименование иностранной организации по усыновлению
(удочерению) детей)

1. Адрес представительства _____
2. Глава представительства _____
3. Сведения о сотрудниках представительства:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Паспортные данные	Адрес места жительства, телефон	Наименование субъекта Российской Федерации, на территории которого осуществлялась деятельность сотрудника представительства
1	2	3	4	5	6

4. Сведения о деятельности представительства:

4.1.

№ п/п	Наименование субъекта Российской Федерации, на территории которого осуществлялась деятельность представительства	Количество усыновлений (удочерений), произведенных через представительство, в т.ч. - до 1 года; - от 1 до 3 лет; - от 3 до 7 лет; - старше 7 лет; - детей - инвалидов	Количество усыновленных (удочеренных) детей, поставленных на учет в консульских учреждениях Российской Федерации	Предложения и замечания по деятельности представительства на территории субъекта Российской Федерации
1	2	3	4	5

4.2.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)* ребенка	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка после усыновления **	Дата рождения ребенка	Наименование субъекта Российской Федерации	Номер и дата решения суда об усыновлении	ФИО усыновителей **	Адрес проживания усыновителей**	Страна проживания усыновителей *	Дата постановки на консульский учет** *
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* - на русском языке

** - на языке страны проживания

*** - число, месяц и год постановки на консульский учет

4.3. Сведения о гибели усыновленных детей, насилии над усыновленными детьми, жестоком обращении с ними, невозможности адаптации их в семье усыновителей; отмены усыновления и (или) переустройства детей в другую семью, а также любую другую информацию о действиях, повлекших причинение вреда жизни и здоровью усыновленных детей и (или) нанесших ущерб интересам детей, являющимся гражданами Российской Федерации, усыновленных иностранными гражданами при содействии представительства за весь период деятельности, произошедших в течение отчетного периода:

Число погибших детей в том числе:	
по вине усыновителей	
по другой причине (несчастный случай, болезнь)	
Число детей, здоровью которых был причинен тяжкий вред	

в том числе:	
по вине усыновителей	
по другой причине (несчастный случай, болезнь)	
Число случаев отмены усыновления и переустройства детей в другую семью	
в том числе:	
по причине жестокого обращения	
невозможности адаптации детей в семье	
по другой причине (болезнь или смерть усыновителей и т.д.)	
случаев возвращения детей в Россию	

По каждому случаю гибели усыновленных детей, насилии над детьми, жестоким обращением с ними; невозможности адаптации их в семье усыновителей; отмены усыновления и (или) переустройства детей в другую семью, а также любую другую информацию о действиях, повлекших причинение вреда жизни и здоровью усыновленных детей и (или) нанесших ущерб интересам детей, являющимся гражданами Российской Федерации, усыновленных иностранными гражданами при содействии представительства, произошедших в течение отчетного периода, указывается следующая информация:

1. Фамилия, имя ребенка (до и после усыновления), дата рождения ребенка.
2. Фамилии, имена усыновителей (на русском языке и языке страны проживания усыновителей).
3. Адрес проживания усыновителей (на русском языке и языке страны проживания усыновителей).
4. Номер и дата решения суда об усыновлении.
5. Дата происшествия.
6. Характер происшествия.
7. Наименование и адрес организации (организаций), принимавшей участие в процессе усыновления (подготовившей заключение о возможности кандидатов быть усыновителями, взявшей обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания ребенка в семье усыновителей, взявших обязательство предоставлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка и осуществлять контроль в установленном порядке за постановкой детей на учет в консульском учреждении Российской Федерации).
8. Принятые меры к усыновителям (при наличии соответствующих сведений).

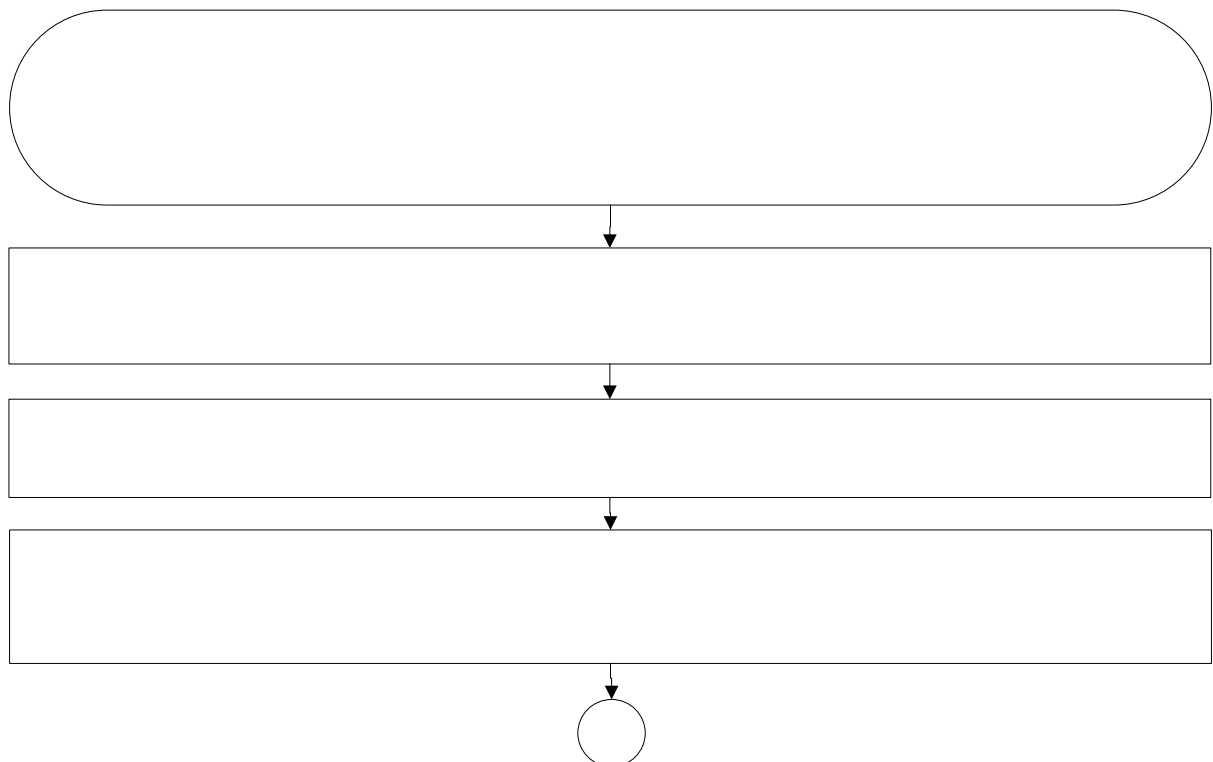
Глава представительства _____

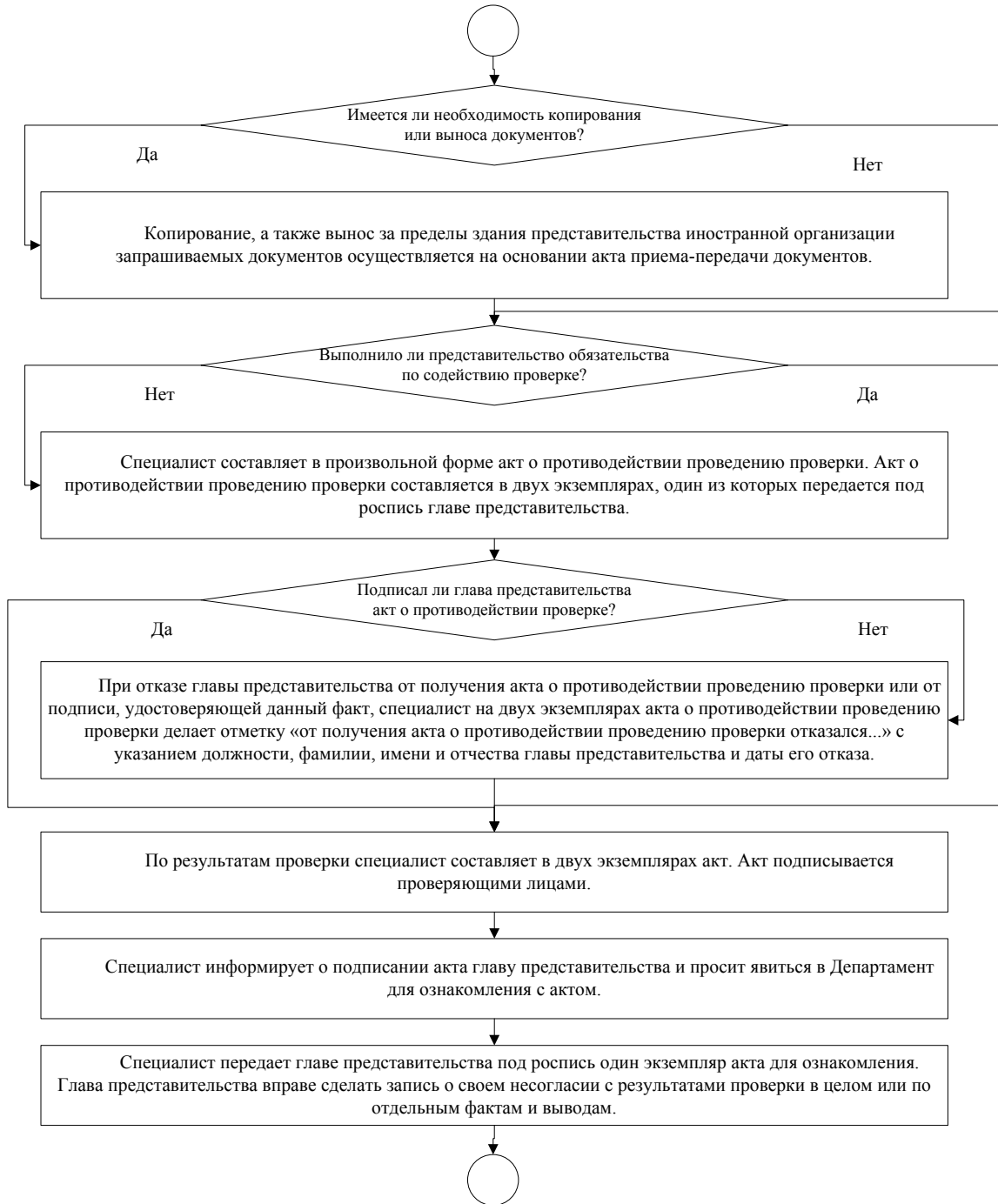
(Ф.И.О., подпись)

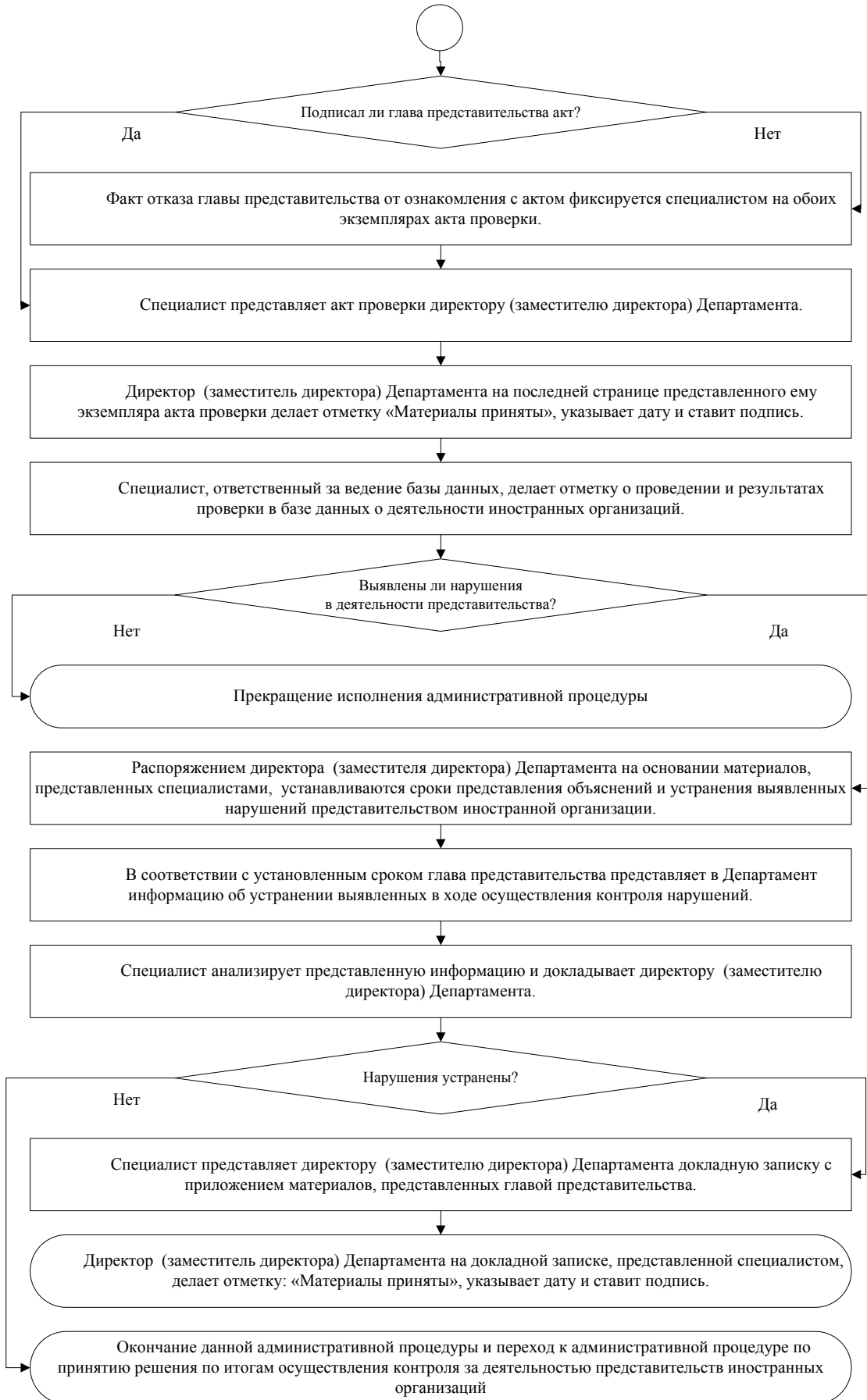
Приложение № 11
к Административному регламенту
Министерства образования и науки Российской Федерации
по исполнению государственной функции по
выдаче разрешений на открытие представительств
иностранных государственных органов и организаций
по усыновлению (удочерению) детей
на территории Российской Федерации и
разрешений на осуществление деятельности
по усыновлению (удочерению) детей
на территории Российской Федерации
представительствами иностранных некоммерческих
неправительственных организаций
и контролю за их деятельностью

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении административной
процедуры по осуществлению проверки деятельности представительств
иностранных организаций







Приложение № 12
к Административному регламенту
Министерства образования и науки Российской Федерации
по исполнению государственной функции по
выдаче разрешений на открытие представительств
иностранных государственных органов и организаций
по усыновлению (удочерению) детей
на территории Российской Федерации и
разрешений на осуществление деятельности
по усыновлению (удочерению) детей
на территории Российской Федерации
представительствами иностранных некоммерческих
неправительственных организаций
и контролю за их деятельностью

Образец

Акт приема-передачи документов

Переданные документы

№ п/п	Наименование документа, его реквизиты	Срок представления	Дата представления	Сведения о возвращении оригинала документа	Примечание
1	2	3	4	5	6

Непредставленные документы

№ п/п	Наименование документа, его реквизиты	Установленный срок представления	Примечание (причины отсутствия документа)
1	2	3	4

(должность специалиста,
ответственного за
проведение проверки)

(подпись) (Ф.И.О.)

Глава представительства
(лицо, его замещающее)

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата составления акта «__» _____ г.

Приложение № 13
к Административному регламенту
Министерства образования и науки Российской Федерации
по исполнению государственной функции по
выдаче разрешений на открытие представительств
иностранных государственных органов и организаций
по усыновлению (удочерению) детей
на территории Российской Федерации и
разрешений на осуществление деятельности
по усыновлению (удочерению) детей
на территории Российской Федерации
представительствами иностранных некоммерческих
неправительственных организаций
и контролю за их деятельностью

Образец

**Акт проверки деятельности представительства органа или
организации иностранного государства по усыновлению (удочерению)
детей на территории Российской Федерации**

_____ (наименование представительства)

от «___» _____ 20__ г.

Мы, _____
(фамилии, имена, отчества (при наличии), должности проверяющих лиц)

в соответствии с _____
(наименование, дата, номер распоряжения директора (заместителя директора)
Департамента, на основании которого проводится проверка)

провели проверку деятельности представительства _____

_____ (наименование и адрес представительства)

В ходе проведения проверки выполнены следующие мероприятия:

В результате проверки установлено следующее: _____

Подписи проверяющих лиц:

(подписи)

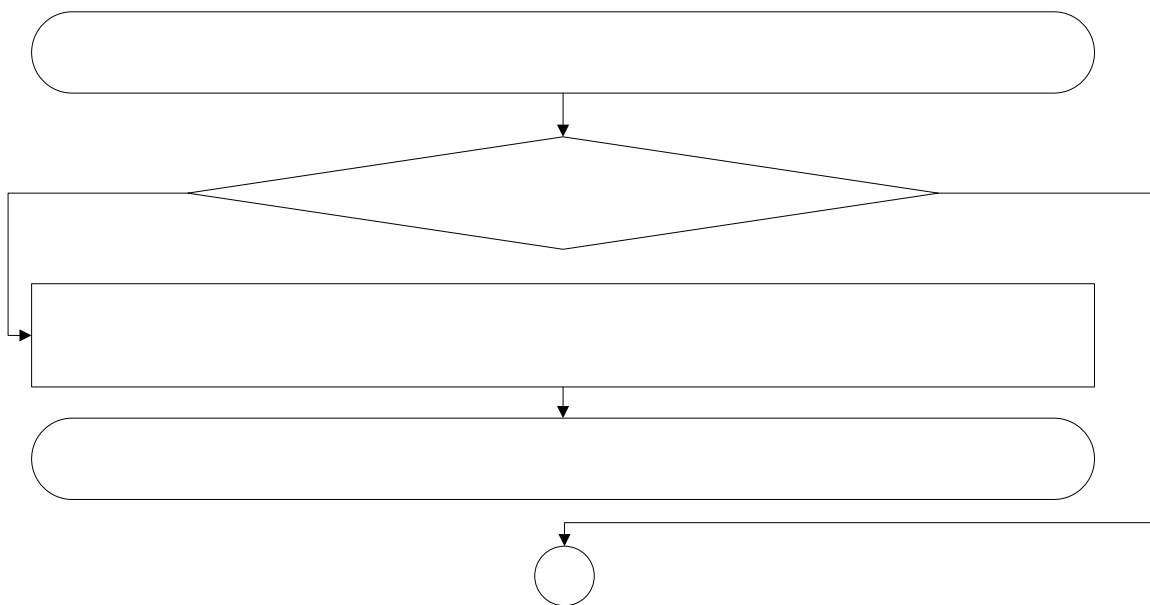
расшифровки подписей

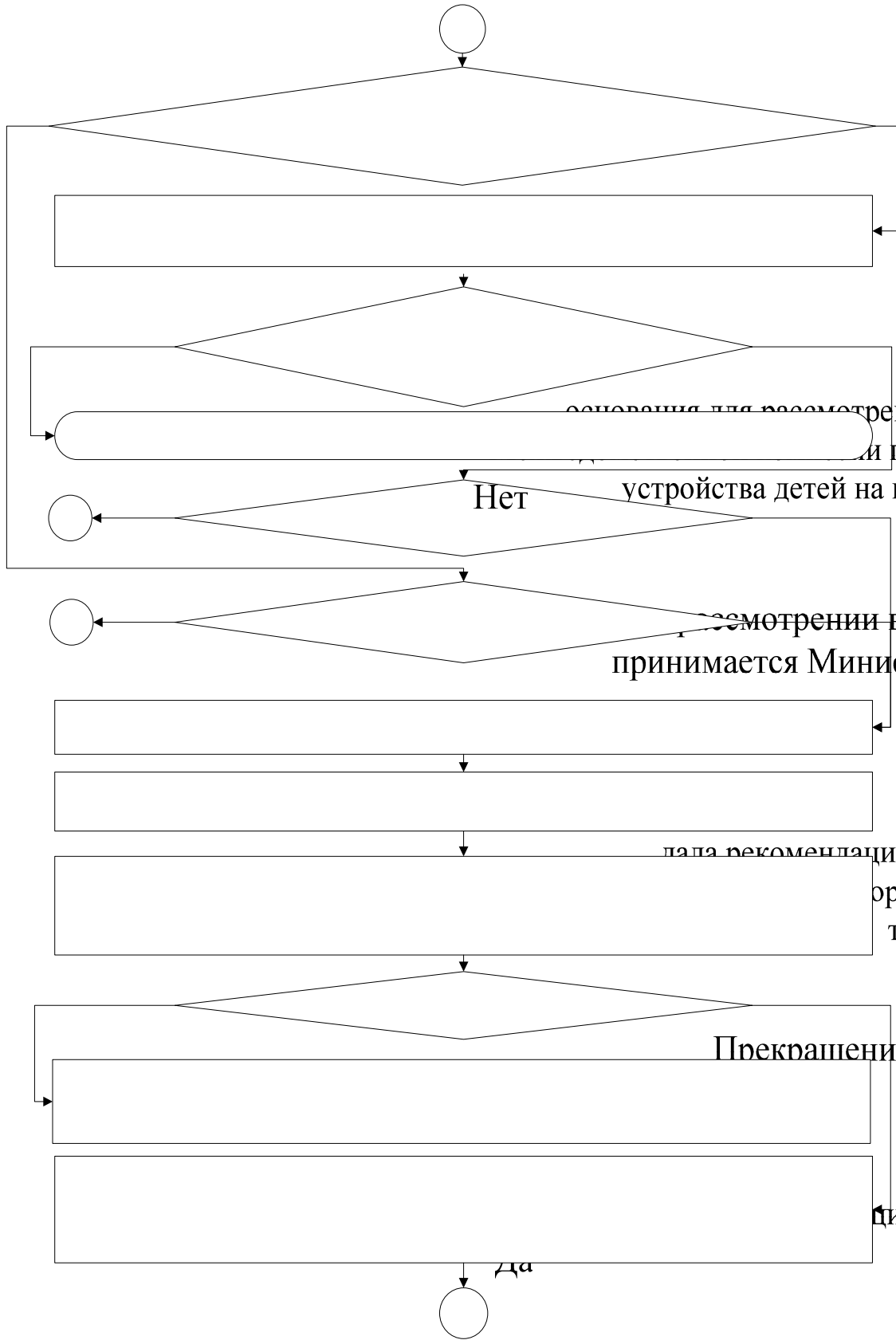
Сведения об ознакомлении с актом проверки главы представительства иностранной организации (лица, исполняющего его обязанности)

Приложение № 14
к Административному регламенту
Министерства образования и науки Российской Федерации
по исполнению государственной функции по
выдаче разрешений на открытие представительств
иностранных государственных органов и организаций
по усыновлению (удочерению) детей
на территории Российской Федерации и
разрешений на осуществление деятельности
по усыновлению (удочерению) детей
на территории Российской Федерации
представительствами иностранных некоммерческих
неправительственных организаций
и контролю за их деятельностью

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении административной
процедуры по принятию решения по итогам осуществления контроля за
деятельностью представительств иностранных организаций





И

основания для рассмотрения вопроса о
и по вопросам у

устройства детей на воспитание в

рассмотрении вопроса о де
принимается Министром образ

лапа рекомендации о возможн
организации де
территории Р

Прекращение исполнени

ции о прекраще
ор

3

Имеются ли основ
действия разрешени

Нет

Решение о приостановлении действия ре

