

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**  
**от 30 августа 2012 г. N 676**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ ИНОСТРАННЫХ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ ПО УСЫНОВЛЕНИЮ  
(УДОЧЕРЕНИЮ) ДЕТЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО УСЫНОВЛЕНИЮ (УДОЧЕРЕНИЮ) ДЕТЕЙ  
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ  
ИНОСТРАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

В соответствии с [Правилами](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных функций, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169, N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за деятельностью представительств иностранных государственных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и деятельностью по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительств иностранных некоммерческих неправительственных организаций.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Реморенко И.М.

Министр  
Д.В.ЛИВАНОВ

Приложение

Утвержден  
приказом Министерства образования  
и науки Российской Федерации  
от 30 августа 2012 г. N 676

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ ИНОСТРАННЫХ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ ПО УСЫНОВЛЕНИЮ  
(УДОЧЕРЕНИЮ) ДЕТЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО УСЫНОВЛЕНИЮ (УДОЧЕРЕНИЮ) ДЕТЕЙ  
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ  
ИНОСТРАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

## I. Общие положения

### Наименование государственной функции

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении государственной функции по осуществлению контроля за деятельностью представительств иностранных государственных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и деятельностью по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительств иностранных некоммерческих неправительственных организаций (далее - государственная функция и представительства соответственно).

### Наименование федерального органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

2. Федеральным органом исполнительной власти, исполняющим государственную функцию, является Министерство образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки России).

Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется федеральными государственными гражданскими служащими Минобрнауки России (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Структурное подразделение Минобрнауки России, исполняющее государственную функцию, - Департамент государственной политики в сфере защиты прав детей (далее - Департамент).

В процессе исполнения государственной функции Минобрнауки России осуществляет взаимодействие с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выполняющими функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Семейным **кодексом** Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; 1997, N 46, ст. 5243; 1998, N 26, ст. 3014; 2000, N 2, ст. 153; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 11; 2006, N 52, ст. 5497; 2007, N 1, ст. 21; N 30, ст. 3808; 2008, N 17, ст. 1756; N 27, ст. 3124; 2010, N 52, ст. 7001; 2011, N 19, ст. 2715; N 49, ст. 7041);

Федеральным **законом** от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 145; 1998, N 48, ст. 5849; 1999, N 28, ст. 3473; 2002, N 12, ст. 1093; N 52, ст. 5141; 2003, N 52, ст. 5031; 2006, N 3, ст. 282; N 6, ст. 636; N 45, ст. 4627; 2007, N 1, ст. 37, ст. 39; N 10, ст. 1151; N 22, ст. 2563; N 27, ст. 3213; N 49, ст. 6039, ст. 6061; 2008, N 20, ст. 2253; N 30, ст. 3604, ст. 3616; 2009, N 23, ст. 2762; N 29, ст. 3582, ст. 3607; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 21, ст. 2526; N 30, ст. 3995; 2011, N 1, ст. 49; N 23, ст. 3264; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4568, ст. 4587, ст. 4590; N 45, ст. 6321; N 47, ст. 6607; 2012, N 31, ст. 4323);

**Положением** о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. N 654 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 46, ст. 4801; 2007, N 32, ст. 4154; 2008, N 50, ст. 5958; 2009, N 17, ст. 2098; 2011, N 40, ст. 5561) (далее - Положение).

### Предмет государственного контроля

4. Предметом государственного контроля является деятельность по усыновлению (удочерению) детей (далее - усыновление) на территории Российской Федерации представительств, открываемых в установленном **законодательством** Российской Федерации порядке.

#### Права и обязанности специалистов при осуществлении государственного контроля

5. В ходе проверки деятельности представительства (далее - проверка) специалисты, осуществляющие проверку, имеют право:

входить в помещения представительства;

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

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

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

получать доступ к документации представительства по вопросам его деятельности, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с предметом проведения проверки;

требовать от руководителя представительства или его работников ознакомления с функционированием и ресурсами автоматизированных информационных систем в рамках предмета контрольных мероприятий;

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

направлять запросы в соответствующие органы государственной власти при поступлении информации о наличии нарушений в деятельности иностранного государственного органа (организации) или иностранной некоммерческой неправительственной организации (далее - организации) и (или) его (ее) представительства, находящихся в компетенции иных заинтересованных органов государственной власти;

составлять акты по фактам противодействия представительством осуществлению государственного контроля;

в случае выявления нарушения законодательства Российской Федерации или совершения представительством действий, противоречащих целям, предусмотренным его учредительными документами, инициировать процедуру приостановления (прекращения) действия разрешения на открытие представительства либо разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (далее - разрешение).

6. В ходе осуществления проверки специалисты, осуществляющие проверку, имеют право проверять:

учредительные документы организации;

документы, подтверждающие право на владение, пользование или распоряжение помещением, занимаемым представительством;

личные дела работников представительства;

сведения об усыновленных при содействии представительства детях и усыновителях (кандидатах в усыновители);

копии отчетов об условиях жизни и воспитания детей в семьях усыновителей по установленной **форме** <1>, сопроводительные письма и документы, подтверждающие представление указанных отчетов в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

-----  
<1> Приложение N 5 к Административному регламенту Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора

государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2008 г. N 347 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 февраля 2009 г., регистрационный номер 13289. Российская газета, 2009, N 30).

документы, подтверждающие постановку усыновленных детей на консульский учет;  
иные документы, связанные с деятельностью представительства по усыновлению, а также процессом адаптации усыновленного ребенка в семье усыновителей.

7. В ходе проверки специалисты, осуществляющие проверку, обязаны:

проинформировать руководителя представительства в письменной или устной форме о дате проведения проверки, а также ознакомить руководителя представительства с положениями настоящего Регламента, в случае плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала, в случае внеплановой проверки - не позднее чем за 24 часа до ее начала;

проводить проверку на основании приказа Минобрнауки России о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, а также копии приказа Минобрнауки России о проведении проверки;

не препятствовать руководителю представительства присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю представительства, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ознакомить руководителя представительства с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании представительствами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. При осуществлении государственного контроля за деятельностью представительств по усыновлению детей на территории Российской Федерации специалисты обязаны:

осуществлять мониторинг деятельности представительств по усыновлению детей на территории Российской Федерации;

проводить плановые и внеплановые проверки деятельности представительств;

инициировать принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер, направленных на пресечение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации или совершения представительством или организацией действий, противоречащих целям, предусмотренным учредительными или иными правоустанавливающими документами (включая инициирование процедуры приостановления (прекращения) действия разрешения);

уведомлять о наличии информации о возможном нарушении организацией и (или) ее представительством законодательства Российской Федерации или совершении представительством или организацией действий, противоречащих целям, предусмотренным учредительными или иными правоустанавливающими документами (далее - негативная информация) федеральные органы исполнительной власти с учетом их компетенции.

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

9. Руководитель представительства вправе:

присутствовать при всех действиях в ходе проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять документы, сведения и сообщать информацию, обязательную, по его мнению, для включения в акт проверки;

знакомиться с материалами проверки;

получать от Минобрнауки России, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

представлять мотивированные возражения по результатам проверки;  
обжаловать в установленном порядке действия специалистов, осуществляющих проверку.  
10. Руководитель представительства обязан:

обеспечить представление проверяющим лицам всех необходимых документов, информации о деятельности представительства и (или) организации, возможность беседы с работниками представительства, а при необходимости и наличии соответствующей возможности - с кандидатами в усыновители, усыновителями.

#### Описание результата исполнения государственной функции

11. Результатами исполнения государственной функции являются:

акты проверок;

письменные обращения в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией;

подготовка проекта приказа Минобрнауки России о приостановлении (прекращении) действия разрешения;

справка о результатах осуществления контроля за деятельностью представительств по итогам календарного года, составленная до 1 марта года, следующего за отчетным годом, и согласованная с директором (заместителем директора) Департамента.

В указанную справку включается обобщенная информация:

о количестве проведенных за отчетный год плановых и внеплановых проверок;

о количестве представительств, в деятельности которых нарушения не выявлены;

о количестве представительств, допустивших нарушения в своей деятельности;

о характере выявленных нарушений;

о перечне мер, принятых в связи с выявленными нарушениями (в том числе о количестве направленных запросов об устранении выявленных нарушений, количестве обращений в органы прокуратуры и перечне причин, повлекших указанные обращения, о количестве принятых решений о приостановлении (прекращении) действия разрешения);

о деятельности представительств (содержится в представленных ежегодных отчетах представительств о своей деятельности и ежегодно представляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации информации о работе представительств).

#### II. Требования к порядку исполнения государственной функции

##### Порядок информирования об исполнении государственной функции

12. Информация о порядке исполнения государственной функции доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:

размещения на информационных стендах Минобрнауки России, находящихся по адресам: Москва, Тверская ул., д. 11, Москва, ул. Люсиновская, д. 51 и Москва, Брюсов пер., д. 11;

опубликования в сети Интернет: на официальном интернет-сайте Минобрнауки России [www.минобрнауки.рф](http://www.минобрнауки.рф), интернет-сайте, созданном при поддержке Минобрнауки России, - [www.usynovite.ru](http://www.usynovite.ru) (далее - интернет-сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

ответов на письменные обращения, направляемые в Минобрнауки России по адресам: Тверская ул., д. 11, Москва, 125993 либо ул. Люсиновская, д. 51, Москва, 117997;

ответов на письменные обращения, направляемые в Минобрнауки России по электронной почте: [info@mon.gov.ru](mailto:info@mon.gov.ru) либо [d06@mon.gov.ru](mailto:d06@mon.gov.ru);

ответов на телефонные обращения по телефону для справок (консультаций) (499) 237-94-11.

Часы работы Минобрнауки России: пн. - чт. - 9.00 - 18.00, пт. - 9.00 - 16.45, перерыв на обед: 12.00 - 12.45.

Адрес Департамента: Москва, ул. Люсиновская, д. 51, тел./факс: (499) 237-58-74.

13. 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-схема исполнения государственной функции, а также условные обозначения к блок-схеме;

---

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

---

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

14. Консультирование заинтересованных лиц по порядку исполнения государственной функции осуществляется специалистами:

в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте;

по телефону;

на личном приеме.

15. Контактные телефоны и адреса указаны в [пункте 12](#) настоящего Регламента.

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

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

Запись граждан на личный прием осуществляется по их устным обращениям ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.00, в предвыходные и предпраздничные дни - с 9.00 до 16.45 по телефону (499) 237-58-74.

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

фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина;

даты (месяц, число) и времени (часы, минуты) приема;

контактного телефона гражданина.

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

Прием специалистами граждан Российской Федерации осуществляется по адресу: Москва, Люсиновская ул., д. 51.

Прием специалистами иностранных граждан и лиц без гражданства, а также работников организаций и представительств, имеющих российское гражданство, осуществляется по адресу: Москва, Брюсов пер., д. 11.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в объеме, предусмотренном [пунктом 19](#) настоящего Регламента. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не превышает 10 минут.

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

19. Специалисты проводят консультации по вопросам, касающимся:

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

б) порядка осуществления контроля за деятельностью представительств на территории Российской Федерации;

в) сроков исполнения государственной функции;

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

Сведения о размере платы, взимаемой при исполнении  
государственной функции

20. Государственная функция исполняется бесплатно.

Срок исполнения государственной функции

21. Контроль за деятельностью представительства осуществляется в течение всего срока действия разрешения.

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

Административные процедуры

22. Исполнение государственной функции предусматривает осуществление следующих административных процедур:

осуществление мониторинга деятельности представительства (далее - мониторинг);  
осуществление плановой проверки деятельности представительства;  
осуществление внеплановой проверки деятельности представительства.

23. [Блок-схема](#) последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении к настоящему Регламенту.

Осуществление мониторинга

24. Основанием для начала осуществления мониторинга является выдача разрешения.

25. Мониторинг проводится в течение всего срока действия разрешения.

26. Мониторинг включает в себя сбор, обработку, учет и анализ информации о деятельности представительств.

Сбор, анализ информации о деятельности представительств, а также автоматизированные учет и обработку информации о деятельности представительств осуществляет специалист, ответственный за работу с представительствами.

27. Автоматизированные учет и обработка информации о деятельности представительств осуществляются посредством ведения базы данных о деятельности представительств (далее - база данных).

Информация о деятельности представительств, вносимая в базу данных, включает следующие сведения:

наименование организации, получившей разрешение, на русском языке и языке страны соответствующего иностранного государства;

адрес местонахождения организации, получившей разрешение (юридический и фактический), на русском языке и языке страны соответствующего иностранного государства;

наименование и адрес компетентного органа страны местонахождения организации, выдавшего лицензию (иной документ), подтверждающий полномочия этой организации по осуществлению деятельности по усыновлению, и срок ее действия (только для представительств иностранных некоммерческих неправительственных организаций);

номер и дата приказа Минобрнауки России о выдаче разрешения;

регистрационный номер разрешения, выданного организации, и дата его выдачи;

реквизиты (номер и дату) писем Минобрнауки России в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и соответствующие федеральные органы исполнительной власти <1> о выдаче разрешения;

-----  
<1> Перечень федеральных органов исполнительной власти, информируемых о выдаче разрешения, установлен [пунктом 7](#) Положения.

адрес и телефон представительства;

фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя представительства;  
сведения о работниках представительства (фамилию, имя, отчество (при наличии) каждого работника представительства; должность, паспортные данные, адрес места жительства, контактные телефоны, наименование субъекта Российской Федерации, на территории которого осуществлялась деятельность работника представительства, сведения об основном месте работы при работе работника в представительстве по совместительству);

сведения о наличии (отсутствии) согласия работника представительства на обработку его персональных данных;

годовые отчеты представительства;

информацию о деятельности представительства, поступившую от органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, иных заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, компетентных органов иностранных государств, организаций, уполномоченных по правам ребенка в субъектах Российской Федерации, а также от граждан, в том числе о нарушении требований по оформлению отчетов об условиях жизни и воспитания усыновленного ребенка, которые были представлены, нарушении законодательства Российской Федерации в деятельности представительства;

дату поступления объяснения организации или ее представительства по каждому соответствующему случаю нарушения законодательства Российской Федерации или совершения организацией и (или) ее представительством действий, противоречащих целям, предусмотренным учредительными и (или) иными правоустанавливающими документами, краткое содержание указанного объяснения;

отметку о соблюдении (несоблюдении) срока представления соответствующего объяснения;

сведения о проведении проверок деятельности представительств (дату проведения проверки, реквизиты документа, на основании которого проводилась проверка, отметку о наличии (отсутствии) нарушений, выявленных в ходе проверки, описание выявленных нарушений, срок, установленный для их устранения, а также срок представления представительством соответствующих объяснений, отметку об устранении (неустранении) выявленных нарушений в установленный срок); акты проверок представительства, письма об устранении (неустранении) выявленных нарушений в установленный срок);

реквизиты приказа Минобрнауки России о прекращении, приостановлении, возобновлении действия разрешения.

Максимальный срок занесения сведений в базу данных - 5 рабочих дней со дня ее получения специалистом, ответственным за ведение базы данных.

28. Сбор информации о деятельности представительств осуществляется на основании:

ежегодных отчетов представительств о своей деятельности;

ежегодно представляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации информации о работе представительств;

иной информации о деятельности организаций (их представительств), представляемой в Минобрнауки России представительствами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иными заинтересованными органами государственной власти в соответствии с [Положением](#), уполномоченными по правам ребенка в субъектах Российской Федерации, общественными объединениями, а также гражданами, которым стали известны факты нарушения организацией и (или) ее представительством законодательства Российской Федерации или совершения организацией и (или) ее учредительными или иными правоустанавливающими документами;

запросов, направляемых Минобрнауки России, предусмотренных [пунктом 31](#) настоящего Регламента.

29. Отчеты о деятельности представительств иностранных организаций по усыновлению детей представляются в Минобрнауки России представительствами за подписью руководителя представительства (лица, исполняющего его обязанности) (далее - руководитель представительства) ежегодно, не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, и включают в себя:

наименование организации и ее представительства на русском языке и языке страны соответствующего иностранного государства;

адрес представительства в Российской Федерации;

фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя представительства;



сведения о работниках представительства, содержащиеся в их личных делах, наименование субъекта Российской Федерации, на территории которого осуществлялась деятельность работника представительства, сведения об основном месте работы при работе работника в представительстве по совместительству);

сведения о деятельности представительства, в том числе:

наименование субъекта Российской Федерации, на территории которого осуществлялась деятельность представительства; общее количество детей, усыновленных при содействии представительства <1>, из них количество детей в возрасте до 1 года, от 1 года до 3 лет, от 3 до 7 лет, старше 7 лет, детей-инвалидов; количество усыновленных детей, поставленных на учет в консульских учреждениях Российской Федерации;

-----  
<1> Отдельно указывается количество решений об усыновлении, вступивших в законную силу до 1 января календарного года, следующего за отчетным, и количество решений об усыновлении, вынесенных в течение отчетного года, но не вступивших в законную силу на 1 января календарного года, следующего за отчетным.

сведения о каждом ребенке, усыновленном при содействии представительства в течение отчетного года (фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка до усыновления (на русском языке) и после усыновления (на языке страны соответствующего иностранного государства); дату рождения ребенка; наименование субъекта Российской Федерации; номер и дату решения суда об усыновлении; наименование страны проживания усыновителей; фамилию, имя, отчество (при наличии), а также адрес проживания усыновителей на языке страны соответствующего иностранного государства; дату постановки ребенка на консульский учет);

сведения о случаях гибели усыновленных детей, насилия над усыновленными детьми, жестокого обращения с ними, невозможности адаптации их в семье усыновителей, отмены усыновления и (или) переустройства детей в другую семью, помещения детей в учреждения на территории иностранного государства с указанием основания такого помещения, наименования и адреса такого учреждения, а также любую другую информацию о действиях, повлекших причинение вреда жизни и здоровью усыновленных детей и (или) нанесших ущерб интересам детей, являющихся гражданами Российской Федерации, усыновленных иностранными гражданами при содействии представительства за весь период деятельности, произошедших в течение отчетного периода, в том числе: число погибших детей по вине усыновителей, по другой причине (несчастный случай, болезнь); число детей, здоровью которых был причинен тяжкий вред (средний тяжести вред) по вине усыновителей, по другой причине; число случаев отмены усыновления и переустройства детей в другую семью по причине жестокого обращения, невозможности адаптации детей в семье или по другой причине (болезнь или смерть усыновителей и т.д.), число случаев возвращения детей на территорию Российской Федерации или перемещения детей на территорию других государств. По каждому перечисленному случаю указываются фамилия, имя ребенка до усыновления (на русском языке) и после усыновления (на языке страны соответствующего иностранного государства), дата рождения ребенка, адрес фактического нахождения ребенка на момент происшествия; фамилии, имена усыновителей (на русском языке и языке страны проживания усыновителей); адрес проживания усыновителей (на русском языке и языке страны проживания усыновителей); номер и дата решения суда об усыновлении; дата происшествия; характер происшествия, его последствия для ребенка и усыновителей; наименование и адрес организации (организаций), принимавшей участие в процессе усыновления (подготовившей заключение о возможности граждан быть усыновителями, взявшей обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания ребенка в семье усыновителей, взявших обязательство представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка и осуществлять контроль в установленном порядке <1> за постановкой детей на учет в консульском учреждении Российской Федерации); принятые меры к усыновителям.

-----  
<1> [Правила](#) постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. N 275 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 15, ст. 1590; 2002, N 15, ст. 1434; 2005, N 11, ст. 950; 2006, N 16, ст. 1748; 2012, N 21, ст. 2644).

30. Информация о работе представительств представляется в Минобрнауки России органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации за подписью руководителей (заместителей руководителей) указанных органов исполнительной власти ежегодно, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, и включает в себя:

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

фамилию, имя и отчество (при наличии) руководителя представительства;

фамилию, имя и отчество (при наличии) работника (работников) представительства;

общее количество усыновленных детей <1>, из них количество детей в возрасте до 1 года, от 1 года до 3 лет, от 3 до 7 лет, старше 7 лет, детей-инвалидов;

-----

<1> Отдельно указывается количество решений об усыновлении, вступивших в законную силу до 1 января календарного года, следующего за отчетным, и количество решений об усыновлении, вынесенных в течение отчетного года, но не вступивших в законную силу на 1 января календарного года, следующего за отчетным.

количество усыновлений полными семьями, а также мужчинами или женщинами, не состоящими в браке;

сведения о детях, усыновленных иностранными гражданами, гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами территории Российской Федерации, и лицами без гражданства (далее - иностранные граждане), отчеты об условиях жизни и воспитания которых должны были быть представлены на момент составления информации, но не поступили. При этом указываются сведения о непредставленных отчетах (с указанием даты, когда они должны были быть представлены) не только за отчетный год, но и за весь период деятельности представительства в субъекте Российской Федерации;

сведения о детях, усыновленных иностранными гражданами, которые на момент составления информации должны были быть поставлены, но не были 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 субъекте Российской Федерации;

замечания по деятельности представительства, в том числе сведения о нарушениях сроков представления и требований к оформлению отчетов, которые были представлены, нарушения законодательства в деятельности представительства и другие сведения.

Отчеты с сопроводительным письмом представляются в электронном виде и на бумажном носителе почтой.

31. В целях сбора информации о деятельности представительств специалист, ответственный за работу с представительствами, обязан направить:

запрос о представлении информации, указанной в абзацах девятом - одиннадцатом пункта 27 настоящего Регламента представительством, а также письменного согласия всех работников представительства на обработку их персональных данных - не позднее 10 рабочих дней с даты издания приказа Минобрнауки России о выдаче разрешения;

запрос в соответствующий орган государственной власти о проверке достоверности сведений о наличии нарушений в деятельности организации и (или) ее представительства, поступивших в Департамент и относящихся к компетенции иных заинтересованных органов государственной власти, - не позднее 5 рабочих дней с даты поступления соответствующей информации в Департамент;

запрос о необходимости представить объяснения от руководителя представительства, других работников представительства по существу поступившей в Минобрнауки России негативной информации о деятельности организации и (или) ее представительства в ходе осуществления мониторинга либо в ходе осуществления проверки с указанием конкретных сроков представления объяснений - не позднее 5 рабочих дней с даты поступления соответствующей информации в Департамент;

запрос об устранении выявленных в ходе проверки нарушений - не позднее 5 дней с даты получения соответствующего поручения директора (заместителя директора) Департамента;

запрос в представительство, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иные заинтересованные органы

государственной власти, органы местного самоуправления, компетентные органы иностранных государств, иные организации, а также гражданам о представлении дополнительной информации в случае, если на основании поступившей ранее информации невозможно однозначно установить наличие (отсутствие) факта нарушения представительством установленных нормативными правовыми актами требований к осуществлению их деятельности, - не позднее 12 рабочих дней с даты поступления в Департамент информации, явившейся основанием для направления указанного запроса.

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

32. Специалист, ответственный за работу с представительствами, анализирует поступающую в Минобрнауки России информацию о деятельности организаций (их представительств) с целью установления наличия (отсутствия):

- нарушений в деятельности представительств;
- оснований для осуществления плановой проверки;
- оснований для осуществления внеплановой проверки.

Максимальный срок рассмотрения информации о деятельности организации либо ее представительства - 10 рабочих дней с даты ее поступления в Департамент.

33. В процессе мониторинга специалист, ответственный за работу с представительствами, изучает и анализирует собранную в соответствии с [пунктами 28 - 31](#) настоящего Регламента информацию о деятельности представительств на предмет соблюдения сроков и порядка ее предоставления, соответствия информации о деятельности представительства, представленной представительством, сведениям о деятельности представительства, представленным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, наличия данных, позволяющих сделать вывод о возможных нарушениях в деятельности представительства.

34. В случае выявления нарушений в деятельности организации и (или) ее представительства специалист, ответственный за работу с представительствами, докладывает о данном факте директору (заместителю директора) Департамента.

Директор (заместитель директора) Департамента дает устное поручение направить в представительство письменный запрос с требованием устранить выявленные нарушения в порядке, установленном [пунктом 31](#) настоящего Регламента, или в соответствии со своей компетенцией принимает одно из следующих решений:

- о проведении внеплановой проверки деятельности представительства;
- о рассмотрении вопроса о деятельности представительства на заседании Межведомственной комиссии по вопросам усыновления (удочерения) и иных форм устройства детей на воспитание в семьи <1>;

-----  
<1> [Положение](#) о Межведомственной комиссии по вопросам усыновления (удочерения) и иных форм устройства детей на воспитание в семьи утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 декабря 2005 г. № 303 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2006 г., регистрационный № 7621. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, № 14).

- об инициации процедуры приостановления действия разрешения;
- об инициации процедуры прекращения действия разрешения.

Соответствующее решение оформляется в виде поручения директора (заместителя директора) Департамента в письменной форме.

35. При выявлении в ходе анализа информации о деятельности представительства, имеющейся в Минобрнауки России, оснований для проведения плановой проверки специалист, ответственный за работу с представительствами, включает соответствующее представительство в план проверок на очередной год.

36. При выявлении в ходе анализа информации о деятельности представительства, имеющейся в Минобрнауки России, оснований для проведения внеплановой проверки специалист, ответственный за работу с представительствами, информирует об этом директора (заместителя директора) Департамента в письменной форме.

Максимальный срок информирования директора (заместителя директора) Департамента - 10 рабочих дней с даты поступления соответствующей информации в Минобрнауки России.

37. В случае выявления в ходе мониторинга изменения данных о местонахождении, номере

телефона, персональном составе работников представительств, изменений в отношении действующих лицензий или других документов, подтверждающих полномочия соответствующих организаций по осуществлению деятельности по усыновлению, сведений о реорганизации или ликвидации этих организаций, а также любых других изменений, влияющих на осуществление их деятельности по усыновлению детей, специалист, ответственный за работу с представительствами, вносит соответствующие изменения в базу данных.

Срок внесения указанных изменений в базу данных не может превышать 5 рабочих дней с момента получения соответствующей информации.

#### Осуществление плановой проверки деятельности представительства

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление сроков проведения очередной проверки (плановая проверка), а также издание приказа Минобрнауки России о проведении такой проверки. Сроки проведения плановой проверки определяются на основании плана проведения проверок (далее - план проверок), утверждаемого Министром (заместителем Министра) образования и науки Российской Федерации.

План проверок утверждается ежегодно, не позднее чем за месяц до начала очередного календарного года.

Кроме сроков проведения проверок, в план проверок также включаются наименования представительств, в отношении которых будут осуществляться плановые проверки.

В план проверок вносятся изменения, необходимость которых обуславливается приостановлением или прекращением действия выданных разрешений.

План проверок направляется с сопроводительным письмом, подписанным директором (заместителем директора) Департамента, для опубликования на официальном сайте Минобрнауки России [www.минобрнауки.рф](http://www.минобрнауки.рф) 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 осуществляются в сроки, установленные утвержденным планом проверок, но не чаще чем один раз в два года.

Первая плановая проверка представительства осуществляется в течение календарного года, наступившего по истечении 12 месяцев с даты выдачи разрешения.

39. Основанием для включения плановой проверки представительства в план проверок на очередной календарный год является истечение в указанном календарном году:

- а) 12 месяцев с даты выдачи разрешения;
- б) двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки представительства.

40. Проверка осуществляется путем выезда специалистов, осуществляющих проверку, по месту нахождения и (или) осуществления деятельности представительства.

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

42. С целью обеспечения участия в проверке представителей заинтересованных федеральных органов исполнительной власти в соответствии с их компетенцией специалист, ответственный за проведение проверки, направляет им письмо об участии в проверке соответствующих специалистов, подписанное директором (заместителем директора) Департамента.

Максимальный срок подготовки приглашения - 10 рабочих дней с даты утверждения плана проверок.

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

44. Проверка проводится в соответствии с режимом работы представительства.

45. В ходе проверки специалисты, осуществляющие проверку, совершают действия, предусмотренные [пунктами 5 - 8](#) настоящего Регламента.

46. Копирование, а также вынос за пределы офиса представительства запрашиваемых документов осуществляется на основании акта приема-передачи документов. В акте приема-передачи указываются дата его составления, наименование и реквизиты передаваемых документов, дата передачи документов, сведения о непредставленных по запросу проверяющих

лиц документах (информации) и причины их непредставления, подписи передающего (руководителя представительства, иного уполномоченного им лица) и принимающего (специалиста, ответственного за проведение проверки) лиц.

47. Руководитель представительства в ходе проведения проверки реализует права и исполняет обязанности, предусмотренные [пунктами 9 - 10](#) настоящего Регламента.

48. Продолжительность проведения проверки не превышает 10 рабочих дней с даты начала проверки.

49. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) представительством 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, дата проведения проверки, факт противодействия проведению проверки.

50. 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 руководителю представительства с указанием его должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), а также даты и времени его получения.

51. При отказе руководителя 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 (при наличии) руководителя представительства и даты отказа и удостоверяет ее своей подписью.

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

53. По результатам проверки специалист, ответственный за ее проведение, составляет в двух экземплярах акт (далее - акт проверки).

В акте проверки указываются дата его составления, наименование и адрес представительства, сведения о проверяющих лицах (фамилии, имена, отчества (при наличии), должности проверяющих лиц), наименование, дата поручения директора (заместителя директора) Департамента, на основании которого проводится проверка, сведения о проверенных документах (информации), сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях в деятельности представительства, выводы и при необходимости предложения. К акту проверки прилагаются копии документов и (или) иных материалов, подтверждающих результаты проверки и (или) правильность выводов (при наличии). Акт проверки подписывается проверяющими лицами. В акте проверки также указываются сведения об ознакомлении с актом проверки руководителя представительства.

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

54. После подписания акта проверки всеми проверяющими лицами специалист, ответственный за проведение проверки, передает руководителю представительства под роспись один экземпляр акта проверки для ознакомления либо при отсутствии возможности передать акт проверки руководителю представительства лично направляет его в представительство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. О несогласии с результатами проверки в целом или по отдельным фактам и выводам руководитель представительства делает запись.

При отказе руководителя 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 (при наличии) руководителя представительства и даты его отказа. Указанная отметка удостоверяется подписью не менее двух проверяющих лиц (специалистов).

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

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

57. После ознакомления директора (заместителя директора) Департамента с актом проверки

специалист, ответственный за проведение проверки, передает информацию о проведении и результатах проверки специалисту, ответственному за работу с представительствами, для занесения указанных сведений, а также акта проверки в базу данных.

Максимальный срок передачи информации - 3 рабочих дня с даты составления акта.

58. Оригиналы актов проверок хранятся в Департаменте в отдельных папках в систематизированном (по наименованию иностранных организаций) виде.

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

Максимальный срок установления директором (заместителем директора) Департамента сроков представления объяснений и устранения выявленных нарушений представительством - 5 рабочих дней с даты ознакомления директора (заместителя директора) Департамента с актом проверки.

60. При представлении в Департамент представительством информации об устранении выявленных в ходе осуществления проверки нарушений специалист, ответственный за проведение проверок, сообщает об этом в письменной форме директору (заместителю директора) Департамента с приложением информации, представленной руководителем представительства.

Директор (заместитель директора) Департамента дает письменное поручение о проведении внеплановой проверки с целью подтверждения факта устранения представительством выявленных в ходе проведения плановой проверки нарушений.

В случае непоступления информации либо поступления информации о неустранении выявленных в ходе осуществления проверки нарушений от представительства 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 запрос об устранении выявленных нарушений в порядке, установленном [пунктом 31](#) настоящего Регламента, или принимает решение в соответствии с [пунктом 34](#) 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.

61. Материалы, представленные руководителем 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.

#### Осуществление внеплановой проверки деятельности представительства

62. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

выявление в ходе анализа информации о деятельности организации и (или) ее представительства фактов, свидетельствующих о нарушениях установленного порядка осуществления деятельности представительства;

поступление информации о неустранении представительством нарушений, выявленных в ходе осуществления плановой проверки;

поручение директора (заместителя директора) Департамента о проведении проверки устранения нарушений, выявленных в ходе осуществления плановой проверки;

поступление в Департамент негативной информации о деятельности представительства;

поступление в Департамент сообщения от граждан или организаций о нарушении прав и законных интересов усыновленного или подлежащего усыновлению ребенка.

В ходе проведения внеплановой проверки специалисты, осуществляющие проверку, проверяют документы, необходимые для подтверждения наличия (отсутствия) нарушений в деятельности представительства или устранения (неустранения) нарушений, выявленных в ходе осуществления плановой проверки, а также для проверки информации, послужившей основанием

для проведения внеплановой проверки.

63. При поступлении в Департамент негативной информации о деятельности представительств, относящейся к компетенции иных департаментов 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 представителей указанных органов и организаций готовит письма об участии в проверке указанных специалистов, 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 соответствующей информации или даты назначения внеплановой проверки.

64. С целью проведения внеплановой проверки директор (заместитель директора) Департамента докладывает Министру (заместителю Министра) образования и науки Российской Федерации о необходимости проведения внеплановой проверки деятельности представительства с указанием оснований ее проведения и представляет для утверждения проект приказа о проведении такой проверки, в котором указываются:

наименование представительства, деятельность которого необходимо проверить;

дата проведения проверки;

специалисты, приглашенные представители структурных подразделений Минобрнауки России, федеральных органов исполнительной власти, иных заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующие в проверке.

Максимальный срок подготовки проекта приказа Минобрнауки России о проведении внеплановой проверки - 3 рабочих дня с даты принятия решения о необходимости проведения внеплановой проверки.

65. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является приказ Минобрнауки России о ее проведении.

Специалист, ответственный за проведение проверки, информирует руководителя представительства в письменной или устной форме о дате проведения внеплановой проверки не менее чем за 24 часа до даты начала проверки.

66. Результаты проведения внеплановой проверки оформляются и доводятся до сведения директора (заместителя директора) Департамента в порядке, предусмотренном [пунктами 53 - 58](#) настоящего Регламента.

67. В зависимости от результатов внеплановой проверки директор (заместитель директора) Департамента принимает одно из решений, предусмотренных [абзацами четвертым - шестым пункта 34](#) настоящего Регламента.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами федерального органа исполнительной власти положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Минобрнауки России установленных настоящим Регламентом административных процедур, а также за соответствием решений, принятых в рамках исполнения государственной функции, положениям нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется вышестоящим должностным лицом Минобрнауки России в соответствии с распределением должностных обязанностей либо должностным лицом, уполномоченным на осуществление контроля (далее - должностное лицо, осуществляющее контроль).

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества исполнения  
государственной функции

70. Проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется на основании приказа Минобрнауки России.

71. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся не реже двух раз в год в соответствии с утвержденным годовым планом работы Минобрнауки России.

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

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

обращение физического или юридического лица с жалобой на нарушения его прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц либо специалистов Минобрнауки России, отвечающих за исполнение государственной функции.

72. В рамках плановой проверки изучаются следующие вопросы:

соблюдение предусмотренных настоящим Регламентом требований к порядку исполнения государственной функции, прав должностных лиц при осуществлении контрольных мероприятий, прав лиц, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, сроков и последовательности выполнения административных действий в процессе исполнения государственной функции;

исполнение должностными лицами их обязанностей при осуществлении мероприятий по контролю;

обоснованность решений, принятых должностным лицом при исполнении государственной функции.

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

73. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц федерального органа  
исполнительной власти за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения  
государственной функции

74. Ответственность должностных лиц Минобрнауки России устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

75. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения государственной функции.

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требование к порядку и формам контроля за исполнением  
государственной функции, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций

77. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минобрнауки России, а также путем обжалования действий (бездействия) и



решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в установленном [законодательством](#) Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, исполняющего  
государственную функцию, а также его должностных лиц

78. Действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке:

вышестоящему должностному лицу Минобрнауки России;

Министру (заместителю Министра) образования и науки Российской Федерации.

79. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация соответствующей жалобы в установленном в Минобрнауки России порядке делопроизводства.

Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

при подаче физическим лицом - его фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), при подаче юридическим лицом - его наименование;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

либо наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

при подаче физическим лицом - личную подпись физического лица, при подаче юридическим лицом - подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

дату составления жалобы.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию.

Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме, по почте или по адресу электронной почты.

80. Жалоба остается без рассмотрения в следующих случаях:

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

не соблюдены требования к содержанию жалобы, предусмотренные настоящим пунктом;

если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

если заявитель уже обратился с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства. Министр образования и науки Российской Федерации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и предыдущие жалобы направлялись в Минобрнауки России или одному и тому же должностному лицу.

О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В уведомлении указываются причины, по которым жалоба оставлена без рассмотрения, а также право автора жалобы при устранении указанных причин вновь обратиться с жалобой. Указанное уведомление должно быть направлено в течение семи дней с момента поступления жалобы.

81. Руководитель представительства вправе получить в Минобрнауки России информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если нет установленных федеральным [законом](#) ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

82. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, вышестоящее должностное лицо Министерства, Министр (заместитель Министра) образования и науки Российской Федерации:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения государственной функции;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

83. Письменный ответ направляется автору жалобы не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Минобрнауки России.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

84. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Минобрнауки России, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке в **сроки**, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Административному регламенту  
Министерства образования  
и науки Российской Федерации  
по исполнению государственной  
функции по осуществлению контроля  
за деятельностью представительств  
иностранных государственных органов  
и организаций по усыновлению  
(удочерению) детей на территории  
Российской Федерации и деятельностью  
по усыновлению (удочерению) детей  
на территории Российской Федерации  
представительств иностранных  
некоммерческих неправительственных  
организаций, утвержденному приказом  
Министерства образования и науки  
Российской Федерации  
от 30 августа 2012 г. N 676

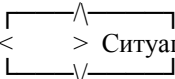
БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ ИНОСТРАННЫХ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ ПО УСЫНОВЛЕНИЮ  
(УДОЧЕРЕНИЮ) ДЕТЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО УСЫНОВЛЕНИЮ (УДОЧЕРЕНИЮ) ДЕТЕЙ  
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ  
ИНОСТРАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Условные обозначения:

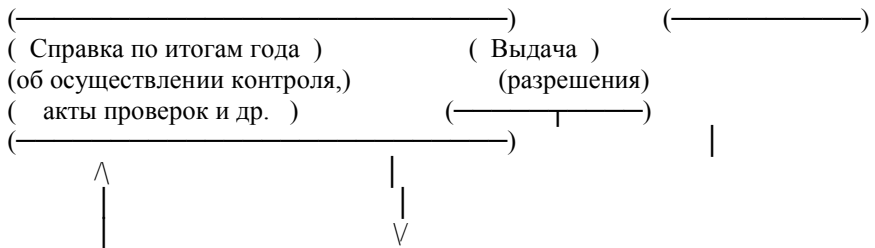
(—————)

( ) Начало или завершение исполнения государственной функции

(—————)

 Ситуация выбора, принятия решения

Операция, действие, мероприятие



Сбор информации о деятельности представительств иностранных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации

