

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2015

Константиновск

№ 1050

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах, и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка»

В целях упорядочения деятельности МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района» при предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка», в соответствии с Областным законом Ростовской области от 26.12.2007 № 830-ЗС «Об организации опеки и попечительства в Ростовской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка» согласно приложению.

2. Муниципальному учреждению «Отдел образования Администрации Константиновского района» предоставлять государственную услугу «Предоставление гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка» в соответствии с настоящим регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Константиновского района Л.В. Ткачеву.

Глава Администрации Константиновского района

В.Е. Калмыков

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Постановлению Администрации Константиновского района

«Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах, и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка»

Первый Заместитель Главы Администрации
Константиновского района
« ____ » _____ 2015г.

Л.В. Ткачева

Начальник сектора
юридической службы
Администрации Константиновского района
« ____ » _____ 2015г.

И.В. Самарцева

Заведующий МУ «Отдел образования
Администрации Константиновского района»
« ____ » _____ 2015г.

Е.Ю. Дьякова

Проект Постановления подготовлен
ведущим специалистом по опеке и попечительству
в отношении несовершеннолетних
МУ «Отдел образования Администрации
Константиновского района» Юшкова М.В., 6-02-59.

Приложение
к постановлению Администрации
Константиновского района

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление
гражданину, выразившему желание быть усыновителем,
опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о
детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей,
подлежащих передаче в семью, и выдача направления на
посещение выбранного им ребенка»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Муниципального учреждения «Отдел образования Константиновского района» (далее - Отдел) при предоставлении гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи направления на посещение выбранного им ребенка (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение результатов государственной услуги является совершеннолетнее лицо, имеющее заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является или имеет постоянное место жительства о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о порядке
предоставления государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:
- адрес: 347250, Ростовская область, г. Константиновск, ул. Ленина,20;
- телефон (86393) 2-39-97;
- график работы Отдела: с понедельника по четверг– с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45, в пятницу – с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.4. Информация о местонахождении Отдела, номерах телефонов, адресах официального сайта и электронной почты Отдела размещены с использованием

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; государственной информационной системе Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», на официальном сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; информационном стенде, расположенном по месту предоставления государственной услуги:

- телефон для получения справок по предоставлению государственной услуги (органа опеки и попечительства) - (86393) 6-02-59;

- телефон для получения справок по регистрации письменного обращения (отдел организационной работы и делопроизводства) – (86393) 2-39-97;

- телефон-автоинформатор отсутствует;

- официальный интернет-сайт Отдела <http://www.konroo.ru>;

- адрес электронной почты: roo@konst.donpac.ru;

- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

- на стенде в месте предоставления государственной услуги размещается информация: нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресе электронной почты отдела, графике (режиме) работы отдела.

1.5. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальная консультация при личном обращении;

- индивидуальная консультация по телефону;

- индивидуальная консультация по почте;

- индивидуальная консультация по электронной почте;

- публичная устная консультация;

- публичная письменная консультация.

1.6. Индивидуальная консультация при личном обращении.

Индивидуальная консультация при личном обращении предоставляется заявителю на личном приеме в соответствии с графиком работы Отдела по адресу: Ростовская область, г. Константиновск, ул. Ленина, 20.

1.7. Индивидуальная консультация по телефону.

Индивидуальная консультация по телефону предоставляется заявителю при его обращении по номеру телефона (86393) 6-02-59.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил заявитель.

Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае недостаточности времени разговора, установленным Административным регламентом, должностное лицо рекомендует заявителю обратиться письменно либо предлагает иное удобное для заявителя время консультации в пределах установленного графика работы.

1.8. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменному обращению ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в Отдел.

1.9. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в Отдел.

1.10. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) руководителем (заместителем руководителя) Отдела.

1.11. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации информационных материалов в СМИ.

1.12. Заявитель имеет право получить информацию о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в Отдел, по электронной почте.

1.13. На сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должны быть размещены следующие информационные материалы: полное наименование Отдела, его почтовый адрес, адрес электронной почты, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги, форма заявления гражданина о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете в региональном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, форма анкеты гражданина, форма заключения компетентного органа о возможности заявителя быть усыновителем, опекуном (попечителем), перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Административный регламент (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется должностными лицами органа опеки и попечительства Отдела в соответствии с должностным регламентом (далее - должностные лица).

В предоставлении государственной услуги принимают участие представительство иностранного государственного органа или организация по

усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации, в части принятия от заявителей необходимых документов и передачи их в Отдел.

2.3. При предоставлении государственной услуги должностное лицо не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление гражданину сведений о детях из регионального банка данных о детях, подлежащих передаче в семью, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка, либо отказ в предоставлении гражданину сведений о детях из регионального банка данных о детях, подлежащих передаче в семью, и выдаче направления на посещение выбранного им ребенка.

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

2.5. Предоставление гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка, либо отказ в предоставлении гражданину информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдаче направления на посещение выбранного им ребенка, осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 2.6.1. Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (опубликован «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, №1, ст. 16.);
- 2.6.2. Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 18.11.2002 №46 ст.4532);
- 2.6.3. Федеральным законом от 16.04.2001 №44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 23.04.2001 № 17 ст.1643);
- 2.6.4 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.6.5 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2.6.6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.6.7. Федеральны закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 2.6.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (опубликован «Собрание законодательства РФ», 10.04.2000, № 15, ст. 1590);
- 2.6.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.05.2009 № 21 ст.2572);
- 2.6.10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 N654 «Об утверждении Положения 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, N 46, ст. 4801; 2013, N 35, ст. 4511);
- 2.6.11. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» Федерации» (источник публикации официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.03.2015);
- 2.6.12. Постановлением Администрации Константиновского района от 23.05.2013 № 1013 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения государственной услуги заявитель - гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации (далее – российский гражданин), предъявляет специалисту опеки и попечительству документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете в региональном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям, по форме установленной приложением №12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 №101 (далее - Порядок Минобрнауки России);

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина (приложение №11 к Порядку Минобрнауки России);

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (приложение №13 к Порядку Минобрнауки России).

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

2.8. Для получения государственной услуги заявитель - гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (далее – **иностраный гражданин**), представляет лично региональному оператору, либо через представительства иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее - представительство иностранной организации по усыновлению), следующие документы:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (приложение №12 к Порядку Минобрнауки России);

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина (приложение №11 к Порядку Минобрнауки России);

в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка (приложение №16 к Порядку Минобрнауки России);

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания, усыновленного (удочеренного) ребенка (приложение №17 к Порядку Минобрнауки России);

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

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

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) (приложение №14 к Порядку Минобрнауки России);

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка (приложение №15 к Порядку Минобрнауки России), в сроки, установленные [Правилами](#) постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 N275;

и) документ компетентного органа государства, гражданином которого является заявитель, подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

к) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в [подпунктах "е" - "и"](#) пункта 2.8 Административного регламента;

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

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

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

2.9. Иностраный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в [подпунктах "а" - "д", "и" и "л" - "н"](#) пункта 2.8 Административного регламента, представляет следующие документы:

а) заключение о возможности быть усыновителем (удочерителем) и

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

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

в) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в [подпунктах "а" и "б" пункта 2.9](#) Административного регламента.

2.10. Иностраный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в [подпунктах "а" - "д", "и" пункта 2.8](#) Административного регламента, представляет документы, указанные в [подпунктах "е" - "з" и "к" - "н" пункта 2.8](#) Административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

2.11. Иностраный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных [пунктами 2.8 - 2.10](#) Административного регламента, представляет документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

2.12. Все документы, представляемые согласно пунктам 2.8 - 2.10, должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в [подпунктах "а" - "г" пункта 2.8](#) Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в [подпунктах "е" - "к" пункта 2.8](#), [подпунктах "а" - "в" пункта 2.9](#) Административного регламента - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в [подпунктах "л" - "н" пункта 2.8](#) не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в [подпунктах "е" - "н" пункта 2.8](#) и [подпунктах "а" - "в" пункта 2.9](#) Административного регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и
иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги,
и которые заявитель вправе представить, а также способы

их получения заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

2.13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Запрет требования документов от заявителя

2.14. Должностное лицо не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

- отказ заявителя предоставить в Отдел документы, предусмотренные пунктами 2.7-2.11 Административного регламента;
- несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.12 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, Ростовской области не предусмотрено.

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

государственной услуги

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

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

2.18. Государственная услуга по предоставлению гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.19. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в очереди - не более 15 минут.

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

2.20. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, представленный лично, почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день его поступления в Отдел.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, представленный с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» регистрируется в установленном порядке в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг

2.21. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими вывесками, указателями, информационным стендом.

2.22. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым данным, печатающему устройству.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителем.

2.23. Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Наличие мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

2.24. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

- двукратного взаимодействия заявителя с должностным лицом при подаче заявления и документов и получении результатов предоставления услуги, каждое из которых не превышает 15 минут;

- получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Отделе;
- допуска в Отдел сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуска на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;
- оказания сотрудниками Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.25. Показателями качества предоставления государственной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.26. В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 2.7 - 2.10](#) Административного регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявитель представляет должностному лицу в Отдел оригиналы указанных документов.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов;
- 2) предоставление заявителю сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка;
- 3) оказание содействия заявителю в случае отсутствия в региональном банке о детях сведений о ребенке, соответствующем его пожеланиям;

4) прекращение учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях.

Блок-схемы административных процедур представлены в [приложениях №1-4](#) к Административному регламенту.

Описание административных процедур

3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее - представительство иностранной организации по усыновлению) и прием таких запросов и документов.

В случае представления документов, предусмотренных Административным регламентом, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявитель представляет должностному лицу оригиналы указанных документов.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Форма запроса утверждена в приложении №12 к Порядку Минобрнауки России.

3.2.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо осуществляет рассмотрение представленных документов на предмет комплектности и соответствия оформления документов установленным требованиям.

Перечень необходимых документов и требования к их оформлению установлены пунктами 2.7-2.12 Административного регламента.

В случае если заявителем представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, должностное лицо заполняет раздел 2 анкеты гражданина, вносит сведения о заявителе в электронной форме посредством прикладного программного обеспечения государственного банка данных о детях (далее-ППО ГБД о детях) и в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации или журнал учета кандидатов в усыновители-иностранцев граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке и обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

При отсутствии у заявителя - гражданина РФ заявления о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете в региональном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям или анкеты гражданина с заполненным

первым разделом или неправильном заполнении указанных документов должностное лицо оказывает заявителю помощь при их заполнении. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления, а также отсутствия иных необходимых документов должностное лицо сообщает заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Должностное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, если:

- заявитель не представил документы, указанные в пунктах 2.7-2.10 Административного регламента;

- заявитель не представил документы, оформленные в соответствии с требованиями п.2.12 Административного регламента.

В уведомлении указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.15 Административного регламента.

Подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги визируется должностным лицом и направляется на подписание руководителю Отдела.

После подписания уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в порядке установленного делопроизводства и направляется (вручается) заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 рабочих дней.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием запроса, его регистрация, проведение проверки комплектности и соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации осуществляет должностное лицо органа опеки и попечительства Отдела в соответствии с должностным регламентом.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений по административной процедуре является:

- соответствие (несоответствие) предоставленных документов пунктам 2.7 - 2.10 Административного регламента;

- соответствие (несоответствие) оформления представленных документов требованиям пункта 2.12. Административного регламента.

3.2.5 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатами выполнения административной процедуры является:

- регистрация запроса;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в течение 1 рабочего дня:

- в журнале учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан Российской Федерации (приложение № 5 к Административному регламенту) или журнале учета кандидатов в усыновители-иностранцев граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке (приложение №6 к Административному регламенту);

- в электронной форме посредством ППО ГБД о детях;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в установленном порядке делопроизводства.

3.3. Предоставление заявителю информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение сведений о заявителе в электронной форме посредством ППО ГБД о детях, а также в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан Российской Федерации или журнал учета кандидатов в усыновители-иностранцев граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи информации о ребенке.

3.3.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Заявителю предоставляется информация о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и соответствующих его пожеланиям, указанным в заявлении и анкете гражданина.

При подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, соответствующего требованиям заявителя, должностное лицо проверяет наличие направления на посещение выбранного ребенка, выданного ранее другим гражданам региональным оператором банка данных о детях или органом опеки и попечительства, а также медицинский диагноз ребенка.

В случае наличия выданных ранее направлений должностное лицо сообщает об этом заявителю и продолжает знакомить заявителя с информацией о детях, соответствующих его пожеланиям.

В случае отсутствия выданных ранее направлений должностное лицо сообщает об этом заявителю и предоставляет ему первый раздел анкеты ребенка и его фотографию.

Заявитель заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан (приложение № 7 к Порядку Минобрнауки России) и выдаче направления для посещения выбранного ребенка.

Должностное лицо готовит для выдачи заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям (приложение № 8 к Порядку Минобрнауки России) и

информирует об этом орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка.

Максимальный срок подготовки направления и информирования органа опеки и попечительства – 1 рабочий день с момента подписания заявителем заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан.

В случае отсутствия в региональном банке данных о детях ребенка, соответствующего требованиям заявителя, заявитель заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан (приложение № 7 к Порядку Минобрнауки России) с просьбой продолжить подбор ребенка.

Должностное лицо вносит сведения о принятом решении заявителя в ППО ГБД о детях и обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Предоставление заявителю информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства Отдела в соответствии с должностным регламентом.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критериями принятия решений по административной процедуре являются:

- наличие в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, информации о детях-сиротах или детях, оставшихся без попечения родителей, соответствующих пожеланиям заявителя;

- отсутствие в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, информации о детях-сиротах или детях, оставшихся без попечения родителей, соответствующих пожеланиям заявителя;

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатами выполнения административной процедуры является:

- подписание заявителем заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке, подлежащем устройству в семью граждан, и с просьбой продолжить подбор ребенка (приложение №7 к Порядку Минобрнауки России);

- подписание руководителем (заместителем руководителя) направления на посещение ребенка и выдача его заявителю (приложение №8 к Порядку Минобрнауки России).

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- в ППО ГБД о детях;

- направление на посещение ребенка регистрируется в установленном порядке делопроизводства.

3.4. Оказание содействия заявителю в случае отсутствия в региональном банке о детях, оставшихся без попечения родителей, информации о ребенке, соответствующей его пожеланиям.

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, запроса заявителя о продолжении подбора ребенка, соответствующего его пожеланиям, и поступление в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, новых сведений о детях-сиротах или детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью.

3.4.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При поступлении в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, новых сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, но не реже одного раза в месяц, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии детей, соответствующих пожеланиям заявителя, или об отсутствии таких детей.

Если заявитель, дважды получив уведомление о наличии детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, соответствующих его пожеланиям, не явился для ознакомления со сведениями о детях, поиск ребенка (детей), оставшегося(ихся) без попечения родителей, для данного заявителя приостанавливается и в дальнейшем возобновляется на основании письменного заявления заявителя при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем.

В случае если в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, отсутствуют сведения о детях, соответствующих пожеланиям гражданина, должностное лицо вправе на основании письменного заявления гражданина обратиться к федеральному оператору с запросом о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для гражданина, сведения о котором состоят на учете в соответствующем региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (приложение №22 к Порядку Минобрнауки России).

В случае если в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, отсутствуют сведения о российских гражданах, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, сведения о которых состоят на учете в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, поиск российских граждан для устройства детей в семьи осуществляется с использованием ППО ГБД о детях среди граждан, поставленных на учет в других региональных или федеральном банках данных о детях, с учетом пожеланий граждан, указанных в анкете гражданина.

Должностное лицо письменно (посредством почтовой связи либо электронной почты) направляет российским гражданам, сведения о которых зарегистрированы в государственном банке данных о детях, производную информацию о ребенке, который может быть передан на воспитание в семью.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Содействия заявителю в случае отсутствия в региональном банке о детях, оставшихся без попечения родителей, информации о ребенке, соответствующей его пожеланиям, осуществляется должностным лицом органа опеки и

попечительства Отдела в соответствии с должностным регламентом.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критериями принятия решений по административной процедуре являются:

- наличие в ППО ГБД о детях сведений о детях-сиротах или детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, соответствующих пожеланиям заявителя;
- отсутствие в ППО ГБД о детях сведений о детях-сиротах или детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, соответствующих пожеланиям заявителя.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- оформление уведомления о наличии в Отделе детей, соответствующих пожеланиям заявителя, или об отсутствии таких детей и направление его заявителю;
- подготовка производной информации о ребенке, состоящем на учете в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и направление их гражданам, сведения о которых зарегистрированы в государственном банке данных о детях.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Уведомление о наличии в Отделе детей, соответствующих пожеланиям заявителя, или об отсутствии таких детей подписывается руководителем (заместителем руководителя) и регистрируется в установленном порядке делопроизводства.

Производной информации о ребенке, состоящем на учете в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, подписывается руководителем (заместителем руководителя) и регистрируется в установленном порядке делопроизводства.

3.5. Прекращение учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по прекращению учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, является поступление в Отдел одного из документов:

- прекращение учета сведений о ребенке в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (приложение №6 к Порядку Минобрнауки России) в связи с передачей его в семью заявителя (если гражданин изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка, учет сведений о заявителе в государственном банке данных о детях прекращается в случае передачи в семью заявителя того количества детей, оставшихся без попечения родителей, которое указано в анкете заявителя и не превышает количества детей, которое заявитель может принять в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства);
- личное заявление в письменной форме о прекращении учета сведений о заявителе в государственном банке данных о детях;

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

- свидетельство о смерти заявителя (информация органов опеки и попечительства о смерти заявителя).

3.5.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо осуществляет рассмотрение представленных документов, подтверждающих наличие оснований для прекращения учета сведения о заявителе в региональном банке данных о детях, и принимает решение о прекращении сведений о заявителе в региональном банке данных.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления документа в Отдел.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прекращение учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства Отдела в соответствии с должностным регламентом.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений по административной процедуре является наличие одного из документов, указанных в пункте 3.5.1 Административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является прекращение учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры по прекращению учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях фиксируется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Отдел одного из документов, указанных в п. 3.5.1 Административного регламента:

- в электронной форме посредством ППО ГБД о детях;

- в журнале учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан Российской Федерации или журнале учета кандидатов в усыновители-иностранцев граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.1. Информация о государственной услуге и порядке ее получения представлена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2. Подача документов в электронной форме, а также получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и (или) должностными лицами Отдела, путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Минобразования Ростовской области на основании соответствующих правовых актов.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Отдела при предоставлении государственной услуги (далее-жалоба), в том числе в случаях, указанных в статье 11¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Отдела в ходе предоставления государственной услуги на основании регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ должностных лиц Отдела, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, подается руководителю Отдела.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) руководителя Отдела, подается в минобразование Ростовской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена посредством электронной почты, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а также может быть принята при личном приеме.

5.5. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Фамилию должностного лица Отдела, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Отдела.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с даты поступления жалобы.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в подпункте 5.7 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](#) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется Отделом.

5.10. Руководитель Отдела отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

5.10.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям.

5.10.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Руководитель Отдела вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12 Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Отдел не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем (заместителем руководителя) Отдела.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления руководитель Отдела незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

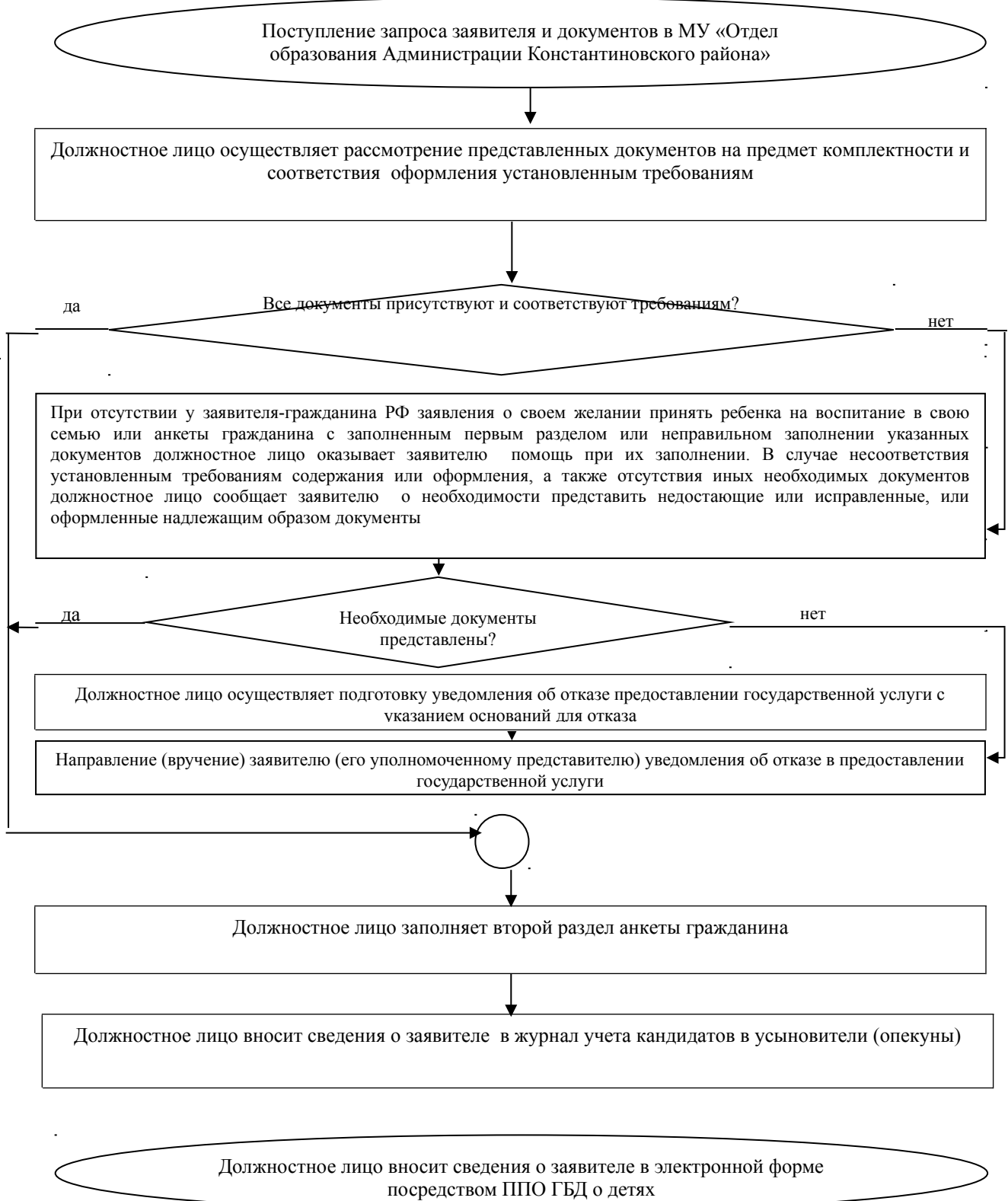
5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Отдела, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

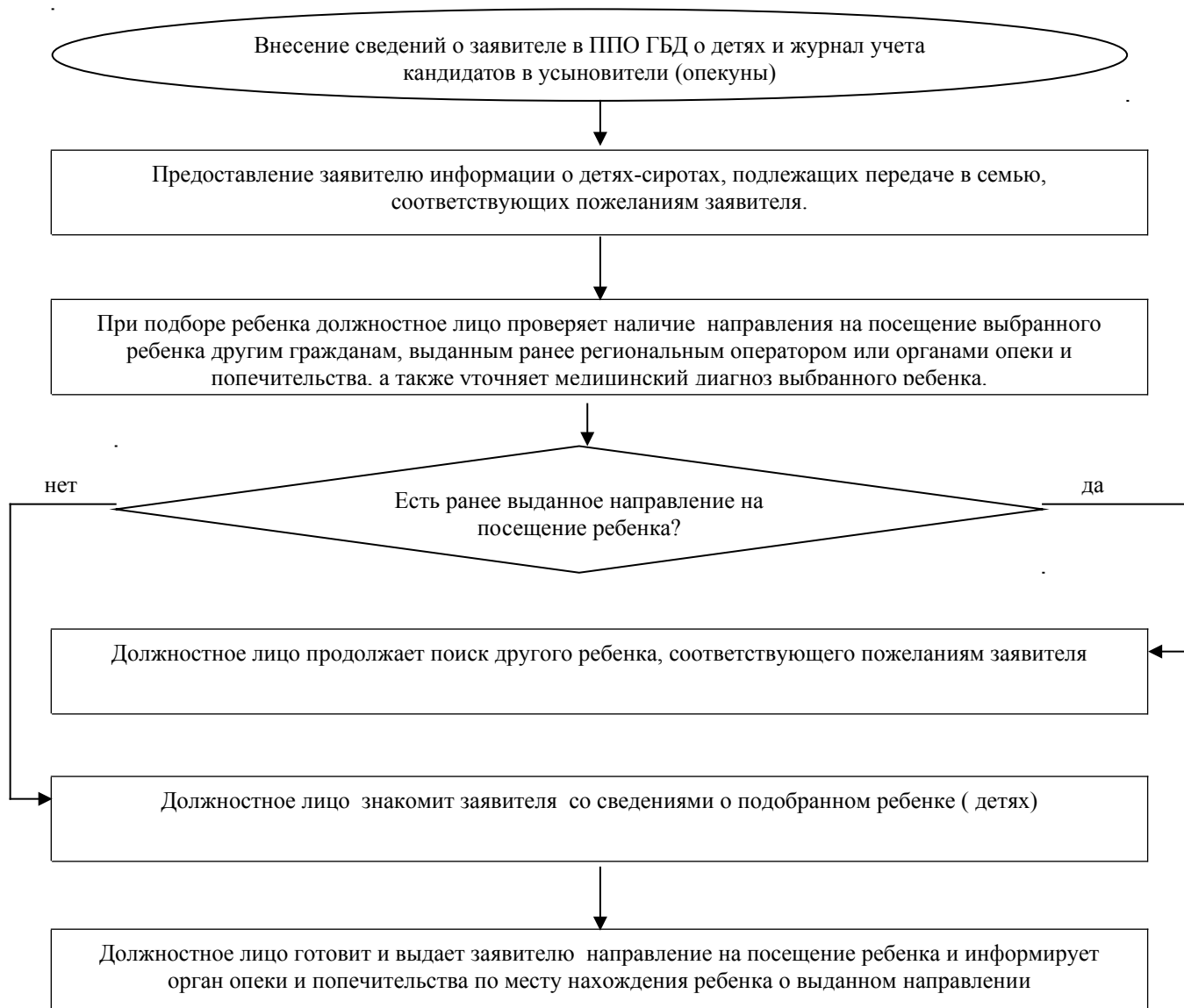
БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении административной процедуры по подаче
заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, и прием таких запроса и документов

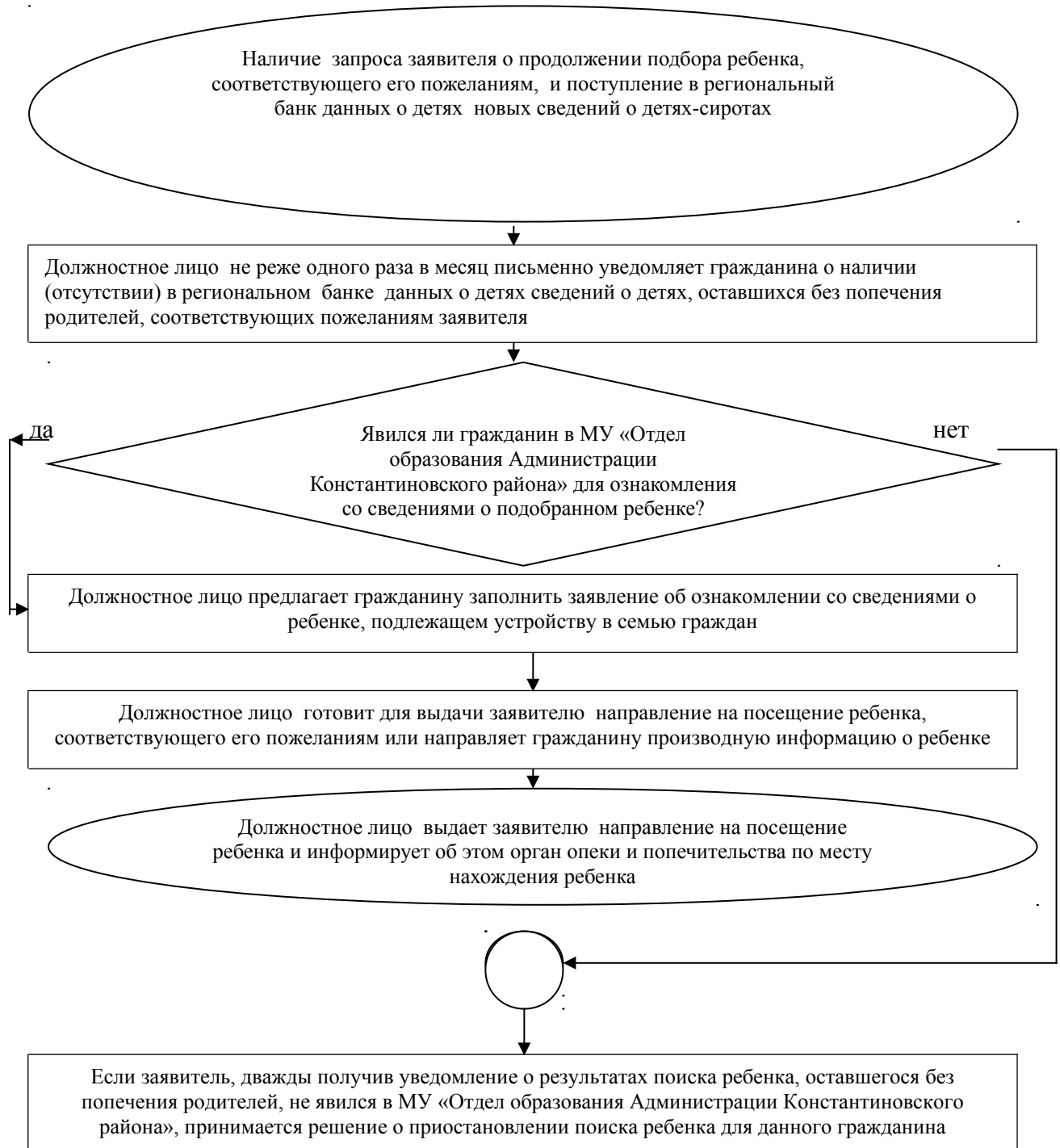


БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при выполнении административной процедуры по
предоставлению заявителю информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения
родителей, подлежащих передаче в семью, и выдаче направления на посещение выбранного
им ребенка



БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при выполнении административной процедуры по оказанию
содействия заявителю в случае отсутствия в региональном банке данных о детях
информации о ребенке, соответствующем его пожеланиям



БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении административной процедуры по
прекращению учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях



Приложение №6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданину, выразившему желание быть усыновителем,
опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах и детях,
оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью,
и выдача направления на посещение выбранного им ребенка»

Журнал
учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан
Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами
Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи
сведений о ребенке

Начат: _____

Окончен: _____

N п/п	Номер анкеты граждани на	Ф.И.О., дата рождения	Страна проживания	Форма обращения		Дата постановки на учет	Дата подбора гражданину сведений о ребенке	Информация о выбранном ребенке (Ф.И.О., номер анкеты ребенка, номер и дата документа с информацией о ребенке, номер и дата направления на посещения ребенка) <1>	Дата и причины прекращения учета сведений о гражданине
				лично	через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получивших соответствующие разрешения на территории Российской Федерации				

<1> Фамилия, имя, отчество ребенка заносятся в момент осуществления подбора ребенка, N и дата направления - после приезда кандидатов в усыновители и выдачи им направления в учреждение, в котором находится ребенок, для знакомства с ним.

