

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления образования и науки
области от 21.03.2017 № 770

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «предоставление гражданам
информации о детях, оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения
родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан»
(с изменениями от 13.02.2019)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением образования и науки Тамбовской области (далее - Управление) государственной услуги по предоставлению гражданам, о которых имеется соответствующая документированная информация в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, информации о детях из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан (далее соответственно – Регламент, государственная услуга, региональный банк данных о детях) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Заявителями для получения государственной услуги являются:
граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - ребенок), на воспитание в свою семью (далее - заявители - граждане РФ);

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить ребенка, гражданина Российской Федерации (далее - заявители – иностранные граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее — Региональный портал), а также официальном сайте Управления и на информационном стенде.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- 2) круг заявителей;
- 3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления;
- 5) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления;
- 6) срок предоставления государственной услуги;
- 7) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;
- 10) бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, и требования к их заполнению и оформлению;
- 11) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 12) текст Регламента;
- 13) блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Для информирования заявителей по вопросу предоставления государственной услуги на информационном стенде, официальном сайте Управления размещается следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Управления;
- исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги;
- формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к их заполнению и оформлению;
- время приема и выдачи документов;
- срок исполнения государственной услуги;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц.

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

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления, адрес официального сайта Управления, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, приводятся в приложении № 2 к Регламенту.

1.4. В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов уполномоченным органом должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан осуществляется Управлением образования и науки Тамбовской области.

Непосредственными исполнителями государственной услуги являются государственные гражданские служащие отдела охраны прав детства Управления (далее — специалисты Управления).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление заявителю - гражданину РФ, иностранному гражданину для ознакомления информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семьи граждан, в виде

электронных анкет таких детей, содержащихся в региональном банке данных о детях;

выдача заявителю - гражданину РФ, иностранному гражданину направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (далее - направление на посещение ребенка);

отказ в постановке на учет сведений о заявителе - гражданине РФ либо иностранном гражданине в региональном банке данных о детях.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

в части предоставления заявителю - гражданину РФ для ознакомления анкет детей - не позднее десяти дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

в части предоставления заявителю-иностранному гражданину для ознакомления анкет детей - не позднее десяти дней со дня поступления сведений о детях, подлежащих передаче на иностранное усыновление;

в части выдачи заявителю-гражданину РФ либо иностранному гражданину направления на посещение ребенка – три рабочих дня с даты поступления в Управление заявления с просьбой выдать направление на посещение ребенка;

в части отказа в постановке на учет сведений о заявителе – гражданине РФ либо иностранном гражданине – не позднее десяти дней со дня представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 настоящего Регламента.

2.4.2.Приостановление предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан осуществляется на срок до поступления письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка (детей), соответствующего (их) его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст.16; 1997

№ 46, ст.5243; 1998, № 26, ст.3014; 2000, № 2, ст.153; 2004, № 35, ст.3607; 2005, № 1, ст.11; 2006, № 52, ст.5497; 2007, № 1, ст.21; № 30, ст.3808; 2008, № 17, ст.1756; № 27, ст.3124; 2010, № 52, ст.7001; 2011, № 19, ст.2715; № 49, ст.7029, ст.7041; 2012, № 47, ст.6394; 2013, № 27, ст.3459, ст.3477; № 48, ст.6165; 2014, № 19, ст.2331, № 45, ст.6143; 2015, № 17, ст.2476);

Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №17, ст.1643; 2008, № 30, ст.3616; 2009, № 1, ст.21; 2011, №29, ст.4291; № 30, ст.4596; № 49, ст.7056; 2013, № 19, ст.2326; № 27, ст.3459);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179; 2011, № 15, ст.2038; № 27, ст.3873, ст.3880; № 29, ст.4291; № 30, ст.4587; № 49, ст.7061; 2012, № 31, ст.4322; 2013, № 14, ст.1651; № 27, ст.3477, ст.3480; № 30, ст.4084; № 51, ст.6679; № 52, ст.6961, ст.7009; 2014, № 26, ст.3366; № 30, ст.4264; 2015, № 1, ст.67, ст.72);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 15, ст.1590; 2002, № 15, ст.1434; 2005, № 11, ст.950; 2006, № 16, ст.1748; 2012, № 19, ст.2416; № 21, ст.2644; № 37, ст.5002; 2013, № 7, ст.661; № 28, ст.3829; № 35, ст.4511; 2014, № 7, ст.687);

постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 46, ст.4801; 2007, № 32, ст.4154; 2008, № 50, ст.5958; 2009, № 17, ст.2098; 2011, № 40, ст.5561; 2013, № 35, ст.4511; 2014, № 51, ст.7456);

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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.03.2015, регистрационный № 36498);

постановлением главы администрации Тамбовской области от 01.07.2016 № 123 «Об утверждении Положения об управлении образования и науки Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 04.07.2016);

постановлением администрации Тамбовской области 27.01.2011 № 38

«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» («Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) от 29.01.2011 № 9 (1091));

постановлением администрации Тамбовской области от 09.04.2007 №363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области» («Тамбовская жизнь» от 17.04.2007 № 133-134).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Заявитель - гражданин РФ для получения государственной услуги предъявляет должностному лицу документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет:

а) заявление гражданина (-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям по установленной форме*(2) (далее - заявление о желании принять ребенка в семью);

б) заполненный раздел первый анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по установленной форме*(3) (далее - анкета гражданина);

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по установленной форме*(4).

Заключение принимается к рассмотрению в течение 2 лет с даты его выдачи.

Формы документов, указанных в настоящем пункте, утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае отсутствия у заявителя - гражданина РФ заявления о желании принять ребенка в свою семью или заполненной анкеты гражданина, или неправильного заполнения указанных документов специалист Управления выдает ему бланки документов и оказывает помощь при их заполнении.

2.6.2. В случае выезда гражданина РФ на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, заявитель-гражданин РФ предоставляет следующие документы:

а) заключение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском

учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по установленным формам*(5);

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

Документы должны быть легализованы в установленном порядке *(6), 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 российского гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.3. Заявитель-иностранец гражданин для получения государственной услуги предоставляет:

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, по установленной форме *(2);

б) заполненный раздел первый анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по установленной форме*(3);

в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по установленной форме *(7);

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по установленной форме *(8);

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 заявителя осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях

жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по установленной форме *(9) и в порядке, установленном пунктом 22 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 654;

з) обязательство компетентного органа государства проживания заявителя проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по установленной форме *(10) и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 №275;

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

к) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «е» - «и» настоящего пункта;

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

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

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

Формы документов, указанных в подпунктах «а» - «г», «ж» и «з» настоящего пункта, утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.6.4. 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 2.6.3 настоящего 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» настоящего пункта.

2.6.5. Иностранец, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах «а»-«д», «и» пункта 2.6.3 настоящего Регламента, представляет документы, указанные в подпунктах «е»-«з» и «к» - «н» пункта 2.6.3 настоящего Регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

2.6.6. Все документы, указанные в пунктах 2.6.3 – 2.6.4 настоящего Регламента, предоставляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке *(б), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык. 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 2.6.3 настоящего Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах «е» - «к» пункта 2.6.3 и «а» - «в» пункта 2.6.4 - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах «л»-«н» пункта 2.6.3 настоящего Регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «е»-«н» пункта 2.6.3 и «а»-«в» пункта 2.6.4 настоящего Регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.7. В документах, предоставляемых заявителями, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, отсутствуют.

2.8. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов от заявителей являются:

отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

отсутствие заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем);

истечение срока действия или признание недействительным заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем);

заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о невозможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги заявителям – гражданам РФ являются:

письменное заявление заявителя;

неявка в Управление заявителя, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги заявителям – иностранным гражданам является письменное заявление гражданина.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги гражданам РФ, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, является:

несоответствие содержания или оформления заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о

возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем) требованиям, установленным Порядком формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.02.2015 № 101, и подпунктом 2.6.7 настоящего Регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги гражданам РФ, выезжающим на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), являются:

несоответствие содержания или оформления заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем) требованиям, установленным Порядком формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.02.2015 № 101;

представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 2.6.2 и 2.6.7 настоящего Регламента.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителям - иностранным гражданам являются:

отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 2.6.3 - 2.6.5 настоящего Регламента;

несоответствие содержания или оформления документов требованиям, установленным пунктами 2.6.6 – 2.6.7 настоящего Регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая

информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

2.14. 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.

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

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

2.15. 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.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в установленном в Управлении порядке делопроизводства в день поступления указанного заявления в Управление.

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.

2.16.1. Вход в здание Управления должен быть оборудован: информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе: наименование, почтовый адрес, режим работы; средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

2.16.2. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, включает помещения для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.16.3. В месте предоставления услуги: должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время; в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.16.4. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются также информационными стендами, на которых размещается информация в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» и на официальном сайте Управления.

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

2.16.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.16.7. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

содействие инвалидам при входе в Управление и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Управлении;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностного лица Управления, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;

наличие различных каналов получения информации об услуге.

Показатели качества:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения Управления, его должностного лица Управления.

2.18. 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.

Заявителям обеспечивается возможность:

- копировать формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

- записаться на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей;

- подать жалобу с использованием средств Единого портала, Регионального портала и Портала Досудебного обжалования.

Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте Управления, на Едином и Региональном порталах без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Запись на прием осуществляется с использованием Регионального портала.

Возможность получения государственной услуги в электронной форме, а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур.

Государственная услуга включает в себя следующие административные

процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;
рассмотрение документов заявителя по существу;
учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях;
предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;
выдача направления на посещение ребенка;
исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Выполнение административных процедур в электронной форме либо в многофункциональных центрах не предусмотрено.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 настоящего Регламента, является обращение гражданина и предоставление им документа, удостоверяющего его личность.

3.2.2. Граждане РФ предоставляют документы лично непосредственно должностному лицу Управления.

Иностранные граждане предоставляют документы:

а) лично должностному лицу Управления;
б) через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее - представительство иностранной организации по усыновлению).

3.2.3. Критерием принятия решения о приеме заявления о предоставлении государственной услуги является наличие документа, удостоверяющего личность гражданина, и заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

3.2.4. Должностное лицо проверяет:

документ, устанавливающий личность заявителя, в случае обращения гражданина РФ;

документ, подтверждающий полномочие представительства иностранной организации по усыновлению в случае подачи заявления иностранным гражданином через представительство, а также документ, подтверждающий личность и полномочия сотрудника представительства, обратившегося в Управление, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, в случае его личного обращения.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги и готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Письмо с отказом в приеме документов оформляется в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в установленном в Управлении порядке делопроизводства и направляется заявителю в трехдневный срок со дня его подписания. При наличии у должностного лица адреса электронной почты заявителя копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

3.2.6. Результатом административной процедуры является выдача гражданину либо уполномоченному лицу представительства иностранной организации по усыновлению:

расписки о приеме документов, содержащей фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица и дату приема документов; уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.7. Максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок регистрации документов заявителя - в день предоставления документов заявителя при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.3. Рассмотрение документов заявителя по существу.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация должностным лицом документов заявителя.

Должностное лицо проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов - 3 рабочих дня с момента их регистрации в Управлении в установленном порядке.

3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.10.2-2.10.3 настоящего Регламента, должностное лицо возвращает заявителю все представленные документы с указанием причин отказа в предоставлении запрашиваемой им информации.

3.3.3. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю письмом, оформленным в установленном в Управлении порядке делопроизводства, за подписью начальника Управления.

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения:

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

об отказе в регистрации сведений о гражданине и постановке его на

учет в региональном банке данных о детях.

3.3.5. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Регламента.

3.4. Учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о регистрации сведений о гражданине и постановке его на учет в региональном банке данных о детях.

Учет сведений о гражданах РФ осуществляется в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка данных о детях, а также в бумажном виде в журнале учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан РФ.

Учет сведений о заявителях - иностранных гражданах осуществляется в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка данных о детях, а также в бумажном виде в журнале учета кандидатов в усыновители – иностранных граждан, граждан РФ, постоянно проживающих за пределами РФ, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке.

3.4.2. Должностное лицо вносит сведения о гражданине, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа указанного гражданина к содержащейся в нем информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления гражданину государственной услуги.

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

принятия гражданином ребенка на воспитание в свою семью, за исключением случаев, если гражданин желает принять на воспитание в свою семью нескольких детей (до момента истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем));

предоставления гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях;

изменения обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;

смерти гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в региональном банке данных о детях в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.5.Предоставление гражданам информации о детях, содержащейся в региональном банке данных о детях.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

в части предоставления информации заявителю - гражданину РФ – в течение 3 рабочих дней со дня внесения сведений о заявителе в региональный банк данных о детях;

в части предоставления информации заявителю – иностранному гражданину - не позднее десяти дней со дня поступления сведений о детях, подлежащих передаче на иностранное усыновление.

3.5.2. Должностное лицо предоставляет заявителю - гражданину РФ для ознакомления фотографии и раздел первый электронных анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит в электронном виде информацию об ознакомлении гражданина (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в каждую анкету ребенка, с которой он ознакомился.

При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка должностное лицо предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, по установленной форме*(11) .

3.5.3. В случае если несколько граждан указали одинаковую информацию о детях, которых желали бы принять на воспитание в свои семьи, приоритет в получении соответствующей конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, а также в получении направления на посещение выбранного ребенка имеет гражданин, сведения о котором были зарегистрированы ранее, чем сведения о других гражданах.

3.5.4. В случае если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, которого гражданин желал бы принять в свою семью, он вправе подать заявление в письменной форме с просьбой о дальнейшем поиске такого ребенка.

3.5.5. При поступлении в региональный банк данных о детях сведений о несовершеннолетних, подлежащих передаче на воспитание в семью посторонних граждан РФ и отвечающих пожеланию гражданина, должностное лицо не позднее десяти дней со дня поступления таких сведений информирует об этом гражданина лично по телефону, а также направляет письменное уведомление о необходимости явиться в Управление для личного ознакомления с информацией о детях.

В случае если поступившие сведения соответствуют пожеланиям нескольких граждан, то они предоставляются для ознакомления гражданам согласно хронологическому порядку регистрации информации о них в региональном банке данных о детях.

3.5.6. Гражданин РФ в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости явиться в Управление для личного ознакомления с поступившими сведениями о детях должен ознакомиться с новой (-ыми) анкетой (-ами) ребенка (детей). Указанный срок продлевается, если гражданин в 5-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует должностное лицо Управления об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой (-ыми) анкетой (-ами) ребенка (детей) (например, болезнь, служебная командировка).

Если гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой (-ыми) анкетой (-ами) ребенка (детей) и не проинформировал должностное лицо об основаниях, препятствующих этому, сведения о данном ребенке (детях) могут быть предложены другому гражданину.

3.5.7. Если гражданин РФ, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в Управление, на основании пункта 2.10.1 настоящего Регламента, поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

Возобновление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, осуществляется на основании соответствующего письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в региональном банке данных о детях, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Регламента.

3.5.8. Если гражданин, сведения о котором были зарегистрированы ранее, чем сведения о других гражданах, выразил письменное согласие посетить ребенка, с анкетой которого он был ознакомлен – ознакомление других граждан с информацией об указанном ребенке приостанавливается до предоставления гражданином письменного заявления о принятом решении по результатам посещения ребенка.

Если гражданин выразил письменное согласие принять ребенка на воспитание в свою семью по результатам его посещения, ознакомление других граждан с информацией об этом ребенке прекращается.

В случае отказа гражданина от принятия ребенка на воспитание в семью, сведения о данном ребенке предоставляются другим гражданам в порядке, определенным пунктом 3.5.5. настоящего Регламента.

3.5.9. Должностное лицо Управления не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет граждан РФ о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям гражданина, или об отсутствии таких сведений.

3.5.10. В случае если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о детях, соответствующие пожеланиям гражданина РФ, должностное лицо Управления вправе на основании письменного заявления гражданина обратиться к федеральному оператору государственного банка данных о детях с запросом о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения

родителей, для данного гражданина.

3.5.11. Иностранцы граждане, желающие усыновить (удочерить) ребенка, имеют право на доступ к конфиденциальной информации только о тех оставшихся без попечения родителей детях, в отношении которых возникли установленные Семейным кодексом Российской Федерации основания усыновления (удочерения) указанными гражданами, при наличии в соответствующей анкете ребенка информации о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства, региональным и федеральным операторами государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семье граждан РФ.

3.5.12. Информация о ребенке, подобранном в установленном порядке для иностранного гражданина, направляется должностным лицом Управления по установленной форме*(12):

сотруднику представительства в случае предоставления документов иностранных граждан сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению;

иностранному гражданину в случае личного предоставления документов.

Должностное лицо Управления вносит сведения о направлении производной информации иностранному гражданину в анкету ребенка в региональном банке данных о детях (дата передачи информации, фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина, номер его анкеты в региональном банке данных о детях).

Представительство иностранной организации по усыновлению и его сотрудники не вправе передавать третьим лицам производную информацию о ребенке, полученную ими с целью предоставления конкретному иностранному гражданину, а также использовать ее каким-либо иным способом.

3.5.13. Если иностранный гражданин, которому подобраны сведения о ребенке, в течение 5 рабочих дней с даты внесения информации об этом в региональный банк данных о детях не получит лично направление на посещение этого ребенка, сведения об этом ребенке могут быть переданы другому гражданину, сведения о котором находятся на учете в региональном банке данных о детях.

В случае если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, которого иностранный гражданин желал бы принять в свою семью, он вправе подать заявление в письменной форме с просьбой о дальнейшем поиске такого ребенка.

3.5.14. Должностное лицо Управления использует производную информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, для распространения посредством опубликования в средствах массовой информации в целях информирования населения Тамбовской области и

других субъектов Российской Федерации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семье.

3.5.15. Результатом административной процедуры является предоставление гражданину для ознакомления информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семью, в виде электронных анкет таких детей, содержащихся в региональном банке данных о детях.

3.6. Выдача направления на посещение ребенка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка.

Должностное лицо выдает лично заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по установленной форме *(13).

Максимальный срок подготовки и выдачи направления - 3 рабочих дня с даты поступления заявления гражданина с просьбой выдать направление на посещение ребенка.

3.6.2. В случае выдачи направления на посещение ребенка информация об этом направляется в орган опеки и попечительства по месту нахождения ребенка в письменном виде, а также вносится в анкету ребенка и гражданина в региональном банке данных о детях.

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

На копии направления на посещение ребенка, которая хранится вместе с документами заявителя, гражданин ставит подпись и дату получения направления.

Сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, на посещение которого выдано направление одному гражданину, не могут быть одновременно сообщены другому гражданину.

3.6.3. На посещение каждого ребенка выдается отдельное направление.

Если гражданин изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка и оформил заявление с просьбой выдать направление на посещение нескольких детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одной организации, должностным лицом выдается одно направление на посещение всех указанных детей.

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

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

Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в

установленный срок (к примеру, болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), и письменного заявления гражданина с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленного в произвольной форме и представленного в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по установленной форме *(14) в порядке делопроизводства Управления. Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае исходя из оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок.

В случае продления срока направления должностное лицо информирует об этом соответствующий орган опеки и попечительства по месту нахождения ребенка в письменном виде.

Максимальный срок информирования органа опеки и попечительства - 3 рабочих дня с момента продления срока действия направления на посещение ребенка.

3.6.5. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать в письменной форме должностное лицо Управления о принятом им решении по результатам посещения ребенка по установленной форме *(15).

3.6.6. При отказе гражданина РФ от приема на воспитание в свою семью ребенка, которого он посетил, гражданину при его согласии выдается направление на посещение другого выбранного им ребенка в порядке, установленном пунктами 3.6.1 – 3.6.4 настоящего Регламента.

3.6.7. Должностное лицо вносит в электронном виде в анкету ребенка, содержащуюся в региональном банке данных о детях, информацию о выдаче направления и принятом гражданином решении по результатам посещения ребенка.

3.6.8. В случае отсутствия в региональном банке данных о детях сведений о другом ребенке, которого гражданин хотел бы посетить, и оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, поиск ребенка для гражданина продолжается до возникновения оснований для прекращения учета сведений о гражданине, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Регламента.

3.6.9. При отказе иностранного гражданина от приема на воспитание в свою семью ребенка, которого он посетил, гражданину при его согласии и наличии сведений о детях, подлежащих усыновлению иностранными гражданами, выдается направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном пунктами 3.6.1 – 3.6.4 настоящего Регламента.

В случае если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о ребенке, подлежащем устройству в семью иностранного

гражданина, он вправе подать заявление в письменной форме с просьбой о дальнейшем поиске такого ребенка.

3.6.10. При получении заявления иностранного гражданина о желании усыновить выбранного им ребенка должностное лицо Управления направляет федеральному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения, письменный запрос о подтверждении наличия в государственном банке данных о детях сведений об усыновляемом (удочеряемом) ребенке по установленной форме *(16).

3.6.11. Результатом административной процедуры является выдача гражданину направления на посещение ребенка.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

В заявлении указывается фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя и реквизиты выданного документа.

3.7.2. Специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист уполномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Контроль исполнения установленных настоящим Регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

услуги (далее - должностные лица Управления).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Управления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании распорядительного акта (приказа) Управления не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании распорядительного акта Управления по жалобам заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

- проведение планового текущего контроля не реже одного раза в год;

- проведение внепланового контроля по конкретному обращению заявителя.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки.

При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем получения письменной и устной информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, руководителя Управления, специалиста Управления.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской 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, Тамбовской области;

-затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

-отказ Управления, специалиста Управления, руководителя Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

-приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

-требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Управления подается руководителю Управления. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия

(бездействие) которых обжалуются.

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо государственного гражданского служащего Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо государственного гражданского служащего Управления.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6 Жалоба на решения и действия (бездействия) специалистов Управления, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Управления.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Управления обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя Управления рассматриваются главой администрации Тамбовской области.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области.

5.10. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии или почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии или почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).

5.11. Положения настоящего раздела Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

*(1) Постановление администрации Тамбовской области от 10.05.2011 № 473 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тамбовской области государственных услуг» (газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) от 13 мая 2011 г. № 63 (1145)).

*(2) Приложение № 2 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.03.2015, регистрационный №36498) (далее - Порядок формирования государственного банка данных о детях).

*(3) Приложение №11 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

*(4) Приложение №13 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

*(5) Приложения №№14 и 15 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

*(6) Федеральный закон от 05.07.2010 №154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №28, ст.3554; 2011, №49, ст.7064; 2012, №47, ст.6394; 2014, №30, ст.4268).

*(7) Приложение №16 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

*(8) Приложение №17 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

*(9) Приложение №14 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

*(10) Приложение №15 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

*(11) Приложение №7 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

*(12) Приложение №19 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

*(13) Приложение №8 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

*(14) Приложение №10 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

*(15) Приложение № 9 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

*(16) Приложение № 20 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

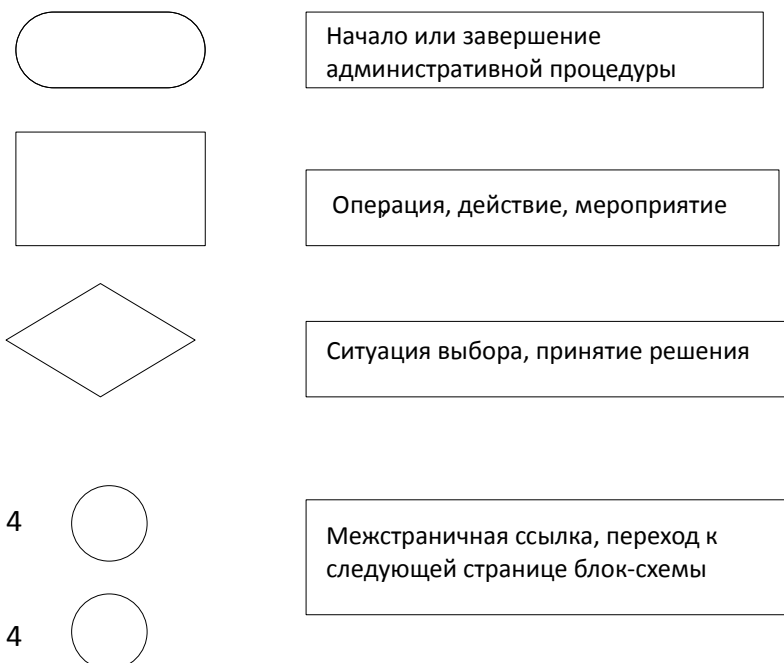
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях,

оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан»

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги

Условные обозначения к блок-схеме



Блок-схема



Приложение

Выдача направления
на посещение
ребенка

Уведомление гражданина о
поступлении новых сведений о детях

Если гражданин, дважды получив
уведомление о результатах поиска
ребенка, не явился в Управление
поиск ребенка для данного
гражданина приостанавливается

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление гражданам информации
о детях, оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, для

передачи их на воспитание в семьи граждан»

**Сведения
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты исполнительного органа государственной власти,
предоставляющего государственную услугу**

Наименование	Местонахождение	Телефон, электронный адрес	График приема заявителей
Управление образования и науки Тамбовской области	г.Тамбов, ул. Советская, д. 108, 392000	Официальный сайт: http://obraz.tmbreg.ru Телефон: (4752) 79-23-30; Факс: (4752) 72-30-04. Адрес электронной почты (e-mail): post@obraz.tambov.gov.ru Должностное лицо отдела охраны прав детства Управления: Начальник отдела охраны прав детства, телефон: (4752) 79-23-30, главный консультант отдела охраны прав детства: (4752) 79-23-31. Адрес электронной почты (e-mail): opeka@obraz.tambov.gov.ru	Понедельник-пятница: 8:30-12:30; 13:30-17:30