



26 марта 2021 319 21

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минтруд Республики Тыва)

П Р И К А З

К Ы З Ы Л

25.03.2021

№ 156

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению 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, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению 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, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Ондар О.К.

Министр

С.В. Монгуш

Утвержден
приказом Министерства труда и
социальной политики
Республики Тыва
«25» 03 2021 г. № 156

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению 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, выдача предварительных разрешений на усыновление
(удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством
Российской Федерации"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги между заявителями и Министерством труда и социальной политики Республики Тыва (далее - Министерство).

1.2. Круг заявителей

Заявителями для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - региональный банк данных о детях), для

передачи их на воспитание в семьи граждан (далее - предоставление информации из регионального банка данных о детях), 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).

От имени заявителя - иностранного гражданина вправе выступать 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.

Заявителями для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - выдача предварительных разрешений на усыновление детей), являются иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя вправе выступать доверенное лицо при наличии нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Справочная информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином государственном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В учреждениях в местах ожидания и приема заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

Информацию по предоставлению государственной услуги можно получить:

- а) в устной форме при личном приеме заявителя;
- б) с использованием средств телефонной и электронной связи;
- в) письменно в случае письменного обращения.

Раздел II. 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, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной политики Республики Тыва – региональным оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях является:

постановка на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях и предоставление информации из регионального банка данных о детях в виде электронных анкет детей, содержащихся в региональном банке данных о детях;

выдача направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (далее - направление на посещение ребенка).

Результатом предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление ребенка является:

выдача (направление) предварительного разрешения на усыновление ребенка;

отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях не должен превышать десяти дней со дня получения должностным лицом заявления и документов,

предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.5 настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей не должен превышать 30 календарных дней при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и предоставления государственной услуги. Срок исчисляется с календарного дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, и оканчивается в день направления (вручения) заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.4.2. Срок выдачи заявителю - гражданину РФ либо иностранному гражданину направления на посещение ребенка не должен превышать трех дней со дня получения должностным лицом заявления с просьбой выдать направление на посещение ребенка.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей, не должен превышать пяти календарных дней с даты его регистрации.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях 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.

Приостановление предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей не предусмотрено.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в т.ч. и в электронной форме

2.6.1. Заявитель - гражданин РФ для получения государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях предъявляет должностному лицу документ, удостоверяющий его личность, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 г. № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828, Федеральным законом от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Положением об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2003 г. № 91, и предоставляет:

1) заявление гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его (их) пожеланиям (далее - заявление о желании принять ребенка в семью);

2) заполненный раздел первый анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (далее - анкета гражданина);

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

Заключение органа опеки и попечительства принимается к рассмотрению в течение 2 лет с даты его выдачи.

Формы документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, требования к их оформлению и заполнению утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

Формы заявления и анкеты гражданина заполняются в рукописном виде.

Количество детей, в подборе которых заявитель просит оказать содействие, не может превышать количества детей, которых заявитель имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства.

В случае отсутствия у заявителя - гражданина РФ заявления о желании принять ребенка в свою семью или заполненной анкеты гражданина, указанных в настоящем пункте административного регламента, или неправильного заполнения указанных документов должностное лицо органа опеки и попечительства 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 административного регламента, заявитель-гражданин РФ предоставляет следующие документы:

1) 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;

2) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта административного регламента.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, 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.

Формы документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

2.6.3. Заявитель - иностранный гражданин для получения государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях предоставляет:

1) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям;

2) заполненный раздел первый анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью;

3) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка в соответствии с 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 23 марта 2000 г. № 275;

4) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного);

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

6) 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;

7) 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) 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 4 ноября 2006 г. № 654;

8) обязательство компетентного органа государства проживания заявителя проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка 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 марта 2000 г. № 275;

9) 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);

10) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 6-9 настоящего пункта;

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

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

13) 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 1-4, 7 и 8 настоящего пункта административного регламента, утверждены приказом

Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

Документы, указанные в подпунктах 1-4 настоящего пункта, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах 6-10 – в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах 11-13, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 6-13 настоящего подпункта, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.4. Заявитель - иностранный 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 1-5, 9, 11-13 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, представляет следующие документы:

1) 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;

2) 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;

3) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта административного регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.5. Заявитель - иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах 1-5, 9 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, представляет:

документы, указанные в подпунктах 6-8 и 10-13 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства;

документ, подтверждающий отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9-11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный компетентным органом государства, гражданином которого он является.

2.6.6. В рамках предоставления государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях заявитель в случае своего согласия посетить ребенка (детей), со сведениями о котором(ых) он был ознакомлен, представляется лично непосредственно должностному лицу Министерства заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, с просьбой выдать направление на посещение ребенка (детей).

Форма заявления утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

2.6.7. Заявитель - иностранный гражданин или лицо без гражданства для получения услуги в части выдачи предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них) проживали до выезда за пределы территории Российской Федерации на территории Республики Тыва, представляет:

1) заявление о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

Заявление может быть исполнено в рукописном или печатном виде.

В заявлении в том числе указывается последнее место проживания усыновляемого ребенка или его родителей (одного из них) на территории Республики Тыва до выезда за пределы Российской Федерации, а также способ получения (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (лично заявителю или доверенному лицу заявителя при наличии нотариально удостоверенной доверенности; почтовой связью; электронной почтой; по факсу).

Примерный образец заявления приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) копию свидетельства о рождении ребенка, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление;

4) согласие родителя(ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей;

5) заключение компетентного органа государства своего места жительства об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка;

6) копию свидетельства о рождении усыновителя - в случае если он не состоит в браке;

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

8) копию свидетельства о браке усыновителей (усыновителя) - при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими в браке;

9) согласие другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили семейные отношения, не проживают совместно более года и место жительства другого супруга неизвестно - при усыновлении ребенка одним из супругов;

10) медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя);

11) справку с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо иной документ о доходах;

12) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;

13) заключение компетентного органа государства, гражданами которого являются усыновители (усыновитель) (при усыновлении ребенка лицами без гражданства - государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства), об условиях их жизни и о возможности быть усыновителями;

14) разрешение компетентного органа соответствующего государства на въезд усыновляемого ребенка в это государство и его постоянное жительство на территории этого государства (если усыновляемый ребенок и усыновители проживают в разных государствах);

15) 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);

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

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

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

Документы, указанные в подпунктах 16-18 настоящего пункта административного регламента, предоставляются за исключением случаев подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей.

В документе, указанном в подпункте 10 настоящего пункта административного регламента, должно быть подтверждено отсутствие у усыновителей заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117 не могут усыновить ребенка.

Документы, указанные в подпунктах 5, 11-13 настоящего пункта административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 9 - в течение 6 месяцев со дня выдачи. Документы, указанные в подпунктах 16-18 настоящего пункта административного регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 5, 11-13 настоящего пункта административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.8. Документы для получения государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях представляются:

в случае обращения гражданина РФ - лично должностному лицу Министерства;

в случае обращения иностранного гражданина:

а) лично должностному лицу Министерства;

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).

Документы для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей представляются:

а) лично должностному лицу Министерства;

б) почтой;

в) через доверенное лицо заявителя при наличии нотариально удостоверенной доверенности;

г) через соответствующее консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации.

Возможность представления документов в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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. Не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы скрепляются печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Документы, выданные за пределами Российской Федерации, предоставляемые согласно пунктам 2.6.2-2.6.5, 2.6.7 настоящего административного регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 г. № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «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, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Республики Тыва находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва 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) должностного лица, государственного служащего органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за

подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Запрет требований от заявителя

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 названного Федерального закона.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов от заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях, в случае обращения граждан РФ являются:

отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 2.6.2 и 2.6.8 настоящего административного регламента;

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

Основаниями для отказа в приеме документов от заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях, в случае обращения иностранных граждан являются:

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

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 2.6.3-2.6.5 и 2.6.8 настоящего административного регламента.

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

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов от заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей, являются:

отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 2.6.7 и 2.6.8 настоящего административного регламента.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются основания, перечисленные в пункте 2.8. настоящего регламента.

Несоответствие заявителя согласно пункту 1.2. Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не осуществляется.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.12. 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

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. 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 заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги – не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления 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 и прилагаемых к нему документов осуществляется в день поступления в Министерство в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на первом этаже здания. В них предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы Министерства, предоставляющего государственную услугу.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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.

Должностное лицо обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.2. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Размещение информации осуществляется:

в форме документов на бумажных носителях на информационных стендах;

в электронной форме на официальном сайте Министерства и на Порталах.

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Устанавливаются следующие требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги:

- на информационных стендах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях;

- на официальном сайте Министерства и на Порталах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в электронной форме.

Мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги не размещается, требования к размещению мультимедийной информации не устанавливаются.

2.15.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

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

- возможность беспрепятственного входа в Министерство и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по Министерству в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работника Министерства, ответственного за работу с инвалидами, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Министерство, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работника Министерства, ответственного за работу с инвалидами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по Министерству;

- содействие инвалиду при входе в Министерство и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о государственной услуге;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного служащего Министерства.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Министерства.

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении

органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", отсутствует.

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

Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется на официальном сайте Министерства, на 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.

При обращении с жалобой с использованием средств Порталов заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Государственная услуга в части предоставления информации из регионального банка данных о детях включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
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.

Государственная услуга в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах не устанавливаются, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

3.2. Административные процедуры предоставления государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.5 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо Министерства выполняет следующие административные действия:

устанавливает личность заявителя;

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

проверяет 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 Министерство, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, в случае его личного обращения;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1-2.6.5, 2.6.8 настоящего административного регламента;

устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, оформляет расписку о приеме документов;

изготавливает копии документов, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, проставляет на каждой копии отметку "Верно", подпись с указанием должности, фамилии и инициалов. Оригиналы документов возвращает заявителю;

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов в случае наличия оснований для отказа;

рассматривает документы;

формирует личное дело заявителя.

Должностное лицо при регистрации поступивших документов вносит в Журнал регистрации поступивших заявлений о предоставлении 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, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации" (приложение № 2 к настоящему административному регламенту, далее - Журнал регистрации заявлений) дату обращения, сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)).

3.2.1.3. В случае, если имеется хотя бы одно основание для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанное в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, должностное лицо Министерства в срок, не превышающий одного календарного дня со дня обращения, оформляет уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов приобщается к личному делу заявителя, второй экземпляр уведомления направляется заявителю любым доступным способом.

Должностное лицо вносит в Журнал регистрации заявлений запись об отказе в приеме документов и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе личного приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.1.4. В случае, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, должностное лицо Министерства вносит в Журнал регистрации заявлений дату поступления и регистрации документов, регистрационный номер, оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту. Один экземпляр расписки приобщается к личному делу заявителя, второй экземпляр расписки вручается заявителю.

3.2.1.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации заявлений о направлении заявителю расписки о приеме документов или о направлении уведомления об отказе в приеме документов с указанием даты вручения/направления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать одного календарного дня со дня обращения заявителя с заявлением и документами в Министерство.

Днем приема заявления со всеми необходимыми документами считается день регистрации в Министерстве заявления и документов для предоставления государственной услуги.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо вносит сведения, предусмотренные анкетой гражданина:

в случае обращения гражданина РФ - в электронном виде в региональный банк данных о детях, а также в бумажном виде в Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан РФ (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

в случае обращения иностранного гражданина - в электронном виде в региональный банк данных о детях, а также в бумажном виде в Журнал учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан РФ, постоянно проживающих за пределами РФ, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке.

3.2.2.2. Критерием принятия решения о постановке сведений о гражданине на учет в региональном банке данных о детях является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о гражданине в региональный банк данных о детях в электронном виде, а также в бумажном виде в Журналы, указанные в подпункте 3.2.2.1 настоящего административного регламента.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

отметка в Журнале регистрации заявлений о внесении сведений о гражданине в региональный банк данных о детях;

созданная электронная анкета гражданина с присвоенным номером в региональном банке данных о детях;

внесение сведений о гражданине в Журналы, указанные в подпункте 3.2.2.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех дней с даты регистрации заявления.

3.2.2.3. 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.

3.2.3 Предоставление гражданам информации из регионального банка данных о детях.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

3.2.3.2. 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 ребенка должностное лицо предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан, по установленной форме. Форма заявления утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

3.2.3.3. 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 РФ, сведения о котором были зарегистрированы ранее, чем сведения о других гражданах РФ;

иностраннй гражданин, сведения о котором были зарегистрированы ранее, чем сведения о других иностранных гражданах (в случае отсутствия граждан РФ, желающих принять этих детей на воспитание в семью).

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.

3.2.3.4. 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 Министерство для личного ознакомления с информацией о детях.

Порядок и сроки поступления сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях установлены статьей 122 Семейного кодекса РФ, пунктом 9 Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300.

В случае если поступившие сведения соответствуют пожеланиям нескольких граждан, то они предоставляются для ознакомления гражданам в порядке, установленном подпунктом 3.2.3.3 настоящего административного регламента.

Гражданин РФ в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости явиться в Министерство 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 Министертства об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой (-ыми) анкетой (-ами) ребенка (детей) (например, болезнь, служебная командировка).

Если гражданин в течение пяти 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.

3.2.3.5. Если гражданин РФ, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в Министерство, поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается на основании пункта 2.9.1 настоящего административного регламента.

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 подпункте 3.2.3.3 настоящего административного регламента.

3.2.3.6. 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, определенном подпунктом 3.2.3.4 настоящего административного регламента.

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

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

3.2.3.8. Иностранные 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 семьи граждан РФ.

Информация о ребенке, подобранном в установленном порядке для иностранного гражданина, не позднее десяти дней со дня поступления сведений о ребенке направляется должностным лицом Министерства по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»:

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

иностранному гражданину в случае личного предоставления документов.

Должностное лицо Министерства 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.

3.2.3.9. Если иностранный гражданин, которому подобраны сведения о ребенке, в течение пяти 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.

3.2.3.10. Критерием принятия решения о предоставлении информации из регионального банка данных о детях является осуществление учета сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

Результатом административной процедуры является:

ознакомление гражданина РФ с электронными анкетами детей, содержащимися в региональном банке данных о детях;

направление информации о подобранном ребенке иностранному гражданину.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

заявление гражданина об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан;

заявление гражданина об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, с просьбой выдать направление на посещение ребенка (детей);

внесение в электронном виде информации об ознакомлении гражданина РФ с информацией о ребенке либо о направлении информации о подобранном ребенке иностранному гражданину в анкеты ребенка и гражданина, содержащиеся в региональном банке данных о детях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение трех дней со дня внесения сведений о заявителе в региональный банк данных о детях.

3.2.4. Выдача направления на посещение ребенка.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление гражданина об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, с просьбой выдать направление на посещение ребенка (детей).

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

Формы заявления гражданина и направления на посещение ребенка утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

Направление на посещение ребенка готовится в двух экземплярах, один экземпляр вручается гражданину, второй экземпляр хранится в личном деле заявителя.

На втором экземпляре гражданин ставит подпись и дату получения направления.

3.2.4.2. 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 электронном виде в анкеты ребенка и гражданина в региональном банке данных о детях.

Максимальный срок информирования органа опеки и попечительства - три дня со дня выдачи направления на посещение ребенка.

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

3.2.4.3. 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.

3.2.4.4. Направление на посещение ребенка действительно в течение десяти 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 десяти рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать десяти рабочих дней и оформляется отдельным документом.

Форма продления срока действия направления на посещение ребенка утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

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 - три дня с момента продления срока действия направления на посещение ребенка.

3.2.4.5. 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 подпунктами 3.2.4.1-3.2.4.4 настоящего административного регламента.

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 2.9.1 настоящего административного регламента, поиск ребенка для гражданина продолжается до возникновения оснований для

прекращения учета сведений о гражданине, указанных в подпункте 3.2.2.3 настоящего административного регламента.

3.2.4.6. 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 подпунктами 3.2.4.1-3.2.4.4 настоящего административного 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.

При получении заявления иностранного гражданина о желании усыновить выбранного им ребенка должностное лицо авления 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.

Форма запроса утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300 "Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей".

3.2.4.7. Критерием принятия решения о выдаче направления на посещение ребенка является согласие гражданина посетить ребенка, оформленное в виде заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, с просьбой выдать направление на посещение ребенка (детей).

Результатом административной процедуры является выдача гражданину направления на посещение ребенка.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

внесение информации о выдаче направления на посещение ребенка в электронном виде в анкеты ребенка и гражданина, содержащиеся в региональном банке данных о детях, а также в письменном виде в Журналы, указанные в подпункте 3.2.2.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех дней со дня поступления заявления гражданина об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, и с просьбой выдать направление на посещение ребенка (детей).

3.3. Административные процедуры предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего административного регламента.

3.3.1.2. Должностное лицо Министерства выполняет следующие административные действия:

проверяет документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;

проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.7-2.6.8 настоящего административного регламента;

устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов;

оформляет расписку о приеме документов;

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов в случае наличия оснований для отказа;

формирует личное дело заявителя.

Должностное лицо при регистрации поступивших документов вносит в Журнал регистрации заявлений дату обращения, сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), дату поступления и регистрации документов, регистрационный номер, оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту. Один экземпляр расписки приобщается к личному делу заявителя, второй экземпляр расписки вручается заявителю.

3.3.1.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации заявлений о направлении заявителю расписки в приеме документов и принятом решении по результатам рассмотрения документов по существу.

Днем приема заявления со всеми необходимыми документами считается день регистрации в Министерство заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать одного календарного дня со дня поступления заявления и документов в Министерство.

3.3.2. Выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Министерства рассматривает документы по существу и проверяет факт проживания усыновляемого ребенка или его родителей (одного из них) на территории Республики Тыва до выезда за пределы Российской Федерации.

В случае подтверждения факта проживания на территории Республики Тыва должностное лицо оформляет предварительное разрешение на усыновление ребенка, которое подписывается руководителем Министерства.

В случае, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них) не проживали на территории Республики Тыва до выезда за пределы Российской Федерации, должностное лицо готовит письменное уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка (приложение № 6).

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается (направляется) заявителю способом, указанным им в заявлении:

лично заявителю или доверенному лицу заявителя при наличии нотариально удостоверенной доверенности;

направляется заявителю почтовой связью, по электронной почте либо факсу.

Способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, указывается заявителем в заявлении, предусмотренном пунктом 2.6.7 настоящего административного регламента.

Сведения о выдаче предварительного разрешения или об отказе в выдаче предварительного разрешения вносятся в Журнал регистрации заявлений с указанием реквизитов документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.3.2.2. Критерием принятия решения о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в абзаце 2 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка либо отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в Журнал регистрации заявлений сведений о выданном

документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двадцать девять календарных дней.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае если в выданном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство лично или посредством почтовой связи с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, реквизиты выданного документа, описывается содержание опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленное в Министерство на бумажном носителе заявителем лично, регистрируется в день поступления.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, направленное почтовым отправлением, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

В течение десяти рабочих дней с момента регистрации в Министерстве заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в который внесены соответствующие исправления, любым доступным способом, в том числе может быть направлен по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.5. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том

числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Заявителю обеспечивается возможность:
получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
записи на прием;
досудебного обжалования.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятия ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Министерства путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного акта Министерства, предоставляющего государственную услугу;

внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу;

при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в год;

проведение внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя.

4.1. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и принятого им решения при предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений административного 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.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных служащих Министерства.

Заявитель не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, поскольку возможность получения услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих Министерства.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Республики Тыва 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, Республики Тыва;

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

отказ Министерства, руководителя Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, 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 Республики Тыва;

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. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя по государственной услуге на рассмотрение в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в Правительство Республики Тыва, Министерство, должностным лицам Правительства Республики Тыва, Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Многофункциональный центр не уполномочен на рассмотрение жалоб, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Порталах.

Информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, руководителя Министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием), должностного лица, руководителя Министерства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме;

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается на рассмотрение:

в Правительство Республики Тыва - в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Министерства;

в Министерство - в случае обжалования решений и действий (бездействия), должностного лица, гражданского служащего Министерства.

Министерство обеспечивает:

наделение должностных лиц полномочиями по рассмотрению жалоб;

оснащение мест приема жалоб;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо гражданских служащих Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Министерства обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

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

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.7. Право заявителя на поручение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 поступившей жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба регистрируется Министерством и направляется не позднее трех рабочих дней со дня регистрации

уполномоченному на ее рассмотрение органу, предоставляющему государственную услугу, в администрацию области, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае обжалования решения и действия (бездействия) руководителя Министерства, руководитель Министерства направляет в Управление по работе с обращениями граждан Правительства Республики Тыва пояснения по жалобе, в которых излагается обоснование законности обжалуемого решения и действия (бездействия) с приложением копий подтверждающих документов (при их наличии), либо информацию об отмене обжалуемого решения с приложением копии принятого решения в течение трех рабочих дней после дня получения жалобы, рассмотрение которой относится к компетенции администрации области, а в случае обжалования решения и действия (бездействия) руководителя Министерства об отказе в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение одного рабочего дня после дня получения указанной жалобы.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 Республики Тыва;

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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, соответствующим должностным лицом Правительства Республики Тыва

В ответе заявителю указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физического лица) или наименование заявителя (для юридического лица);

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем Министерства, может его обжаловать в досудебном порядке Главе Республики Тыва в соответствии с особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
К Административному регламенту
по предоставлению 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,
выдача предварительных разрешений
на усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации"

Бланк органа опеки
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства
гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем
или опекуном (попечителем) (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____

(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии
либо в случае обращения обоих супругов) _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____

(с указанием почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу _____
(с указанием почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью)

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в

подпунктах 9 и 10 пункта 1 статьи 127 и абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья) _____

Заключение о возможности/невозможности _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей)
быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители):

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть
кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)

принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно
количества и состояния здоровья детей,

в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом)
в усыновители или опекуны (попечители) должны быть указаны причины отказа

с указанием нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми
принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом)
в усыновители или опекуны (попечители)

_____ должность _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение 2
 К Административному регламенту
 по предоставлению 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,
 выдача предварительных разрешений
 на усыновление (удочерение) детей в случаях,
 предусмотренных законодательством
 Российской Федерации"

АНКЕТА
гражданина, желающего принять ребенка
на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином)

Сведения о гражданине
 (на дату заполнения)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 Пол _____ Дата рождения _____
 (число, месяц, год рождения)
 Место рождения _____
 (республика, край, область, населенный пункт)
 Гражданство _____
 Семейное положение _____
 Зарегистрированного по адресу _____
 (с указанием почтового индекса)
 Проживающего по адресу _____
 (с указанием почтового индекса)

_____ (кем и когда выдан)

Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства
 гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном
 (попечителем) (заклучение об условиях жизни и возможности быть усыновителем
 - для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами
 территории Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства)
 подготовлено: _____

_____ (наименование органа)
 дата _____ номер _____;
 количество детей, которых гражданин желал бы принять в свою семью _____

Информация о ребенке (детях), которого(-ых) гражданин желал бы принять в
 семью, (заполняется отдельно на каждого ребенка)

Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет
 Состояние здоровья _____
 Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____
 Иные пожелания _____

Регионы, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою

семью (при обращении гражданина к региональному оператору вместо наименования регионов указываются наименования муниципальных образований):

"__" _____ 2__ г. _____ подпись гражданина

Раздел 2 (заполняется соответствующим оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональном и федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, соответственно)

(номер анкеты)

Дата постановки на учет _____
(число, месяц, год)

Фамилия сотрудника федерального (регионального) банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, документировавшего информацию о гражданине

Информация о направлениях в организации
для детей-сирот, выдаваемых гражданину для посещения
выбранного им ребенка, и принятом им решении

Номер анкеты ребенка в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей _____

Дата выдачи направления _____

Отметка о решении принять ребенка в семью или об отказе от такого решения с указанием причин отказа _____

Информация о прекращении учета сведений о гражданине

Реквизиты документа о вынесении решения о передаче ребенка на воспитание в семью (решение суда, акт органа опеки и попечительства, договор о создании приемной семьи, патронатной семьи)

(наименование органа, вынесшего решение, органа, от имени которого заключен договор)

"__" _____ 2__ г. N _____

(дата вынесения решения)

Причина прекращения учета сведений о гражданине _____

Дата прекращения учета: "__" _____ 20__ г.

Приложение 3
К Административному регламенту
по предоставлению 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,
выдача предварительных разрешений
на усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации"

_____ (наименование органа государственной власти)

от _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии)
гражданина(-ан)

_____ проживающего(-их) по адресу _____

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**

Я (Мы), _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга)

Гражданство _____ Паспорт: серия ____ N _____

_____ (когда и кем выдан)

и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга - при наличии либо
в случае обращения обоих супругов)

Гражданство _____ Паспорт: серия ____ N _____

_____ (когда и кем выдан)

Прошу(сим) оказать содействие в подборе _____ ребенка/детей
(количество детей)

(ненужное зачеркнуть) для оформления усыновления (удочерения)/опеки(попечительства)
(нужное подчеркнуть), ознакомить со сведениями о детях, состоящих на учете в органе опеки и
попечительства, федеральном/региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения
родителей (ненужное зачеркнуть), в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина.

С основаниями, целями сбора и порядком использования персональных данных о гражданине,
желающем принять ребенка на воспитание в семью, ознакомлен(-а/-ы). На обработку моих (наших)
персональных данных в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей,
согласен(-а/-ы). С порядком направления производной информации о детях ознакомлен(-а/-ы).

Предоставленную конфиденциальную информацию, содержащуюся в анкете (-ах) ребенка (детей),
оставшегося(-ихся) без попечения родителей, обязуюсь(-емся) использовать только в целях решения
вопроса о передаче ребенка (детей) на воспитание в мою (нашу) семью.

"__" _____ 20__ г. _____

Приложение 4
К Административному регламенту
по предоставлению 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,
выдача предварительных разрешений
на усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации"

_____ (наименование органа государственной власти)
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина(-ан)
проживающего(-их) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях),
подлежащем(их) устройству в семью граждан

Я (Мы), _____,
(Ф.И.О. (отчество - при наличии))
ознакомлен(ы) с предложенными мне (нам) сведениями о _____

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка/детей)
_____ для оформления
усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть).

Прошу(сим) выдать направление для посещения _____
_____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии) ребенка)

Предложенные сведения о ребенке не отвечают моим (нашим) пожеланиям,
прошу(сим) продолжить подбор ребенка.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись(-и))

Перевод предложенных сведений о детях, оставшихся без попечения
родителей, а также текста заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке
(детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, с русского на
_____ язык осуществлен переводчиком:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись)

Приложение 5
К Административному регламенту
по предоставлению 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,
выдача предварительных разрешений
на усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации"

Бланк органа, выдавшего направление _____ директору (главному врачу)
_____ (наименование медицинской организации,
(адрес и телефон) _____ организации для детей-сирот и детей,
от _____ N _____ оставшихся без попечения родителей)
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина(-ан))

НАПРАВЛЕНИЕ
на посещение ребенка, оставшегося
без попечения родителей

Выдано _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан
кандидатам в _____,
(в зависимости от формы семейного устройства)
гражданам _____ на посещение ребенка
(наименование государства, гражданами
которого являются кандидаты)
_____ для
фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения ребенка)
оформления усыновления (удочерения) или опеки (попечительства) (нужное
подчеркнуть).

_____ (руководитель органа, (подпись) фамилия, имя, отчество
выдавшего направление) _____ (при наличии)

М.П.

Сведения о принятом решении _____
(согласие/отказ (с указанием причин))

Дата _____
(подписи кандидатов в усыновители (опекуны, попечители)

Приложение 6
 К Административному регламенту
 по предоставлению 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,
 выдача предварительных разрешений
 на усыновление (удочерение) детей в случаях,
 предусмотренных законодательством
 Российской Федерации"

Бланк органа, выдавшего направление директору (главному врачу)

 _____ (наименование медицинской организации,
 (адрес и телефон) организации для детей-сирот и детей,
 от "___" _____ 20__ г. N _____ оставшихся без попечения родителей)

 (Ф.И.О. (отчество - при наличии)
 руководителя организации)

**Продление направления на посещение ребенка,
 оставшегося без попечения родителей**

В связи с _____
 (указывается причина, по которой гражданин не смог посетить

_____ ребенка в установленный срок)
 срок действия направления от "___" _____ 20__ г. N _____, выданного
 гражданам

_____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии) граждан)
 на посещение _____
 _____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии) ребенка, дата его рождения)
 продлевается на _____ дней по "___" _____ 20__ г. включительно.

_____ (Должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии))

М.П.

Приложение 7
 К Административному регламенту
 по предоставлению 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,
 выдача предварительных разрешений
 на усыновление (удочерение) детей в случаях,
 предусмотренных законодательством
 Российской Федерации"

_____ (наименование органа государственной власти)

от _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии)
гражданина(-ан)

_____ проживающего(-их) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
гражданина(-ан) о принятом им(-и) решении
по результатам посещения ребенка

Я (Мы), _____,

(Ф.И.О. (отчество - при наличии)

ознакомился(лась, лись) лично с ребенком _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии) ребенка)

(направление _____

(наименование органа, выдавшего направление)

от _____ N _____), с его личным делом, медицинской картой,

_____ (какие сведения были предоставлены дополнительно)

Согласна(ны) на оформление усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть).

В связи с _____ (указываются причины)

_____ от оформления усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть) отказываюсь(емся).

Перевод документов личного дела, медицинской карты _____

_____ (какие сведения были предоставлены дополнительно)

а также текста заявления гражданина(-ан) о принятом им решении по результатам посещения ребенка с русского на _____ язык осуществлен переводчиком

_____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии) (подпись)

" " _____ 20__ г. _____ (подпись(-и)

Приложение 8
К Административному регламенту
по предоставлению 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,
выдача предварительных разрешений
на усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации"

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

_____ (наименование органа/организации, дающего(-ей) обязательства
осуществлять контроль

_____ за условиями жизни и воспитания ребенка после усыновления)
обязуется осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания ребенка,
усыновленного (удочеренного) _____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) кандидатов в усыновители)

_____,
проживающими по адресу: _____ и представлять отчеты
об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителей.
Отчеты будут составляться и представляться в соответствующий орган
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого
будет усыновлен (удочерен) ребенок непосредственно/через представительство
иностранной организации по усыновлению

_____ (наименование иностранной организации, которая будет оказывать
_____ гражданам содействие в усыновлении, и ее адрес)

_____ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:
первое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по
истечении 2 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об
усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не
позднее окончания 4-го месяца со дня вступления в законную силу решения
суда об усыновлении;

второе обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по
истечении 5 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об
усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не
позднее окончания 7-го месяца со дня вступления в законную силу решения
суда об усыновлении;

третье обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по
истечении 11 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об
усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не
позднее окончания 13-го месяца со дня вступления в законную силу решения
суда об усыновлении;

четвертое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится
по истечении 23 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об
усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не
позднее окончания 25-го месяца со дня вступления в законную силу решения
суда об усыновлении;

пятое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 35 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 37-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении.

По истечении 3 лет со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении ребенка и до его совершеннолетия обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 23 месяцев со дня составления предыдущего отчета об условиях жизни и воспитания ребенка. Отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца со дня составления предыдущего отчета.

Отчеты представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства.

Представляемые отчеты должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 г. N 154-ФЗ "Консульский устав Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3554; 2019, N 30, ст. 4134), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства усыновителей либо нотариусом на территории Российской Федерации.

К отчетам должны быть приложены фотоматериалы.

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

(должность) (подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение 9
 К Административному регламенту
 по предоставлению 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,
 выдача предварительных разрешений
 на усыновление (удочерение) детей в случаях,
 предусмотренных законодательством
 Российской Федерации"

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

(наименование органа/организации, дающего(-ей)
 обязательства проконтролировать

постановку усыновленного ребенка на учет в консульском учреждении
 Российской Федерации)

обязуется проконтролировать ребенка, усыновленного в Российской Федерации,

(Ф.И.О. (при наличии) кандидатов в усыновители)

проживающими по адресу: _____

на учет в _____

(наименование консульского учреждения)

расположенном по адресу: _____

(адрес соответствующего консульского учреждения)

(должность) (подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение 10
 К Административному регламенту
 по предоставлению 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,
 выдача предварительных разрешений
 на усыновление (удочерение) детей в случаях,
 предусмотренных законодательством
 Российской Федерации"

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

(наименование органа/организации, дающего(-ей)
 обязательства проконтролировать

постановку усыновленного ребенка на учет в консульском учреждении
 Российской Федерации)

обязуется проконтролировать ребенка, усыновленного в Российской Федерации,

(Ф.И.О. (при наличии) кандидатов в усыновители)

проживающими по адресу: _____

на учет в _____

(наименование консульского учреждения)

расположенном по адресу: _____

(адрес соответствующего консульского учреждения)

(должность) (подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение 11
К Административному регламенту
по предоставлению 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,
выдача предварительных разрешений
на усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации"

Региональному оператору
государственного банка данных
о детях, оставшихся без попечения
родителей
от _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии) гражданина(-ан))

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я (Мы), _____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), реквизиты документа(-ов),
удостоверяющего(-их) личность)

_____ ,
проживающий(-ие) по адресу: _____

_____ ,
обязуюсь(-емся) в 3-месячный срок со дня въезда усыновленного мной (нами)
ребенка в государство, на территории которого я (мы) проживаю(-ем),
поставить его на учет в _____
(МИД России/наименование консульского учреждения,

_____ ,
в пределах территории консульского округа которого

_____ ,
проживает(-ют) гражданин(-не)
расположенное по адресу: _____
(адрес соответствующего консульского учреждения)

При перемене места проживания усыновленного ребенка обязуюсь(-емся)
проинформировать об этом указанное консульское учреждение и поставить
ребенка на учет в консульском учреждении Российской Федерации по новому
месту проживания.

" " _____ 20__ г. _____
(подпись(-и))

Приложение 12
К Административному регламенту
по предоставлению 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,
выдача предварительных разрешений
на усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации

Региональному оператору
государственного банка данных
о детях, оставшихся без попечения
родителей

от _____
(Ф.И.О. гражданина(-ан))

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я (Мы), _____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), реквизиты документа(-ов),
удостоверяющего(-их) личность)

проживающий(-ие) по адресу: _____

обязуюсь(-емся) предоставлять возможность компетентным органам по месту
моего (нашего) жительства проводить обследования условий жизни и воспитания
усыновленного мной (нами) ребенка.

При перемене места жительства обязуюсь(-емся) проинформировать об этом
компетентный орган, давший обязательства осуществлять контроль за условиями
жизни и воспитания усыновленного мной (нами) ребенка, а также предоставлять
возможность компетентному органу по новому месту моего (нашего) жительства
обследовать условия жизни и воспитания усыновленного ребенка.

Я (Мы) осведомлен(-ы) и согласен(-ны) с тем, что в соответствии с
законодательством Российской Федерации:

первое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по
истечении 2 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об
усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не
позднее окончания 4-го месяца со дня вступления в законную силу решения
суда об усыновлении;

второе обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по
истечении 5 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об
усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не
позднее окончания 7-го месяца со дня вступления в законную силу решения
суда об усыновлении;

третье обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по
истечении 11 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об
усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не
позднее окончания 13-го месяца со дня вступления в законную силу решения
суда об усыновлении;

четвертое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится
по истечении 23 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об
усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не
позднее окончания 25-го месяца со дня вступления в законную силу решения
суда об усыновлении;

пятое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по

истечении 35 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 37-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении.

По истечении 3 лет со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении ребенка и до его совершеннолетия обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 23 месяцев со дня составления предыдущего отчета об условиях жизни и воспитания ребенка. Отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца со дня составления предыдущего отчета.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись(-и))

Приложение 13
К Административному регламенту
по предоставлению 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,
выдача предварительных разрешений
на усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации

Бланк организации,
подготовившей отчет.
Дата составления отчета

ОТЧЕТ
об условиях жизни и воспитания ребенка
в семье усыновителя (удочерителя)

Ф.И.О. (отчество - при наличии) ребенка после усыновления (удочерения) _____
Пол ребенка _____
Дата рождения после усыновления (удочерения) _____
Дата усыновления (удочерения) _____
Дата вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) _____

Ф.И.О. (отчество - при наличии) ребенка до усыновления (удочерения) _____
Дата рождения до усыновления (удочерения) _____
Место жительства до усыновления (субъект Российской Федерации) _____

Ф.И.О. (отчество - при наличии) усыновителей, их возраст _____
Адрес проживания ребенка и усыновителей, телефон _____
Место работы усыновителей, адрес, телефон _____

Ф.И.О. (отчество - при наличии), должность лица, проводившего обследование _____
Дата проведения обследования _____
Дата проведения предыдущего обследования, кем проводилось _____
Дата следующего обследования _____

1. Обеспечение потребностей ребенка.

(Дать характеристику основных потребностей и как они удовлетворяются на момент проверки, указать, что требуется предпринять, что было сделано (не сделано) из намеченного в ходе предыдущего обследования).

Здоровье: физическое развитие - рост, вес, проблемы, принятые меры, прохождение ежегодного медицинского осмотра, прививки.

Образование: успехи, проблемы, их соответствие возрасту, форма освоения образовательных программ, тип образовательной организации, дополнительное образование (указать, какие образовательные организации дополнительного образования детей посещает ребенок; указывается в зависимости от возраста ребенка).

Обеспечение развития способностей ребенка: доступ ребенка к играм, кружкам, спорту.

Внешний вид и адаптация к социальным требованиям: соответствие одежды возрасту, полу, культуре, религии, личная гигиена, адекватность поведения ребенка в различной обстановке, восприятие советов усыновителей.

Навыки самообслуживания: умение одеваться, самостоятельно питаться, решать социальные и бытовые проблемы.

2. Способность усыновителей обеспечивать потребности ребенка.

Основной уход: удовлетворение базовых потребностей ребенка - в пище, жилье, гигиене, обеспечение одеждой, предоставление медицинской помощи.

Обеспечение безопасности ребенка в соответствии с его возрастом (отсутствие доступа к опасным предметам в быту).

Как усыновители проявляют свою привязанность, есть ли расположение, требуемое для того, чтобы ребенок почувствовал эмоциональное тепло.

3. Факторы семьи и окружения.

Семейная история: влияние на жизнь ребенка в настоящее время истории семьи усыновителей - кто живет в доме и как это влияет на ребенка, изменения в составе семьи в настоящем и прошлом, об изменении гражданского статуса или семейного положения усыновителей, семейные ценности и традиции, природа отношений усыновителей с родственниками и между собой, влияние этих отношений на ребенка.

Социальные связи семьи: с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями.

Жилье.

Жилищно-бытовые условия проживания семьи:

общая и жилая площадь; принадлежность и благоустроенность жилья; санитарно-гигиеническое состояние - хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное; дополнительные сведения о бытовых и финансовых условиях жизни.

Наличие у ребенка: отдельной комнаты, кровати, места для игр, занятий, игрушек, книг, режима дня и питания.

Работа: кто работает, наличие или отсутствие работы, режим работы, изменения в работе и как это влияет на ребенка.

Доход: достаточен или нет, как это влияет на ребенка, обеспечен ли ребенок всем необходимым (хватает ли одежды, обуви, мягкого инвентаря, игрушек, школьно-письменных принадлежностей), оплата специализированных кружков, школ.

Ресурсы по месту жительства: доступность образовательных организаций, организаций культуры, медицинской организации.

Выводы:

1. Сформулировать, что требуется обеспечить (по трем разделам - потребности ребенка, способность усыновителей обеспечивать потребности ребенка, факторы семьи и окружения) и что для этого требуется сделать (изменить) усыновителям.

2. Требуется ли дополнительная помощь семье и ребенку и кто ее предоставит.

Выводы: оценка успешности усыновления: _____.

 фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись
 лица составившего отчет

М.П.

Утверждаю

 (руководитель органа опеки (подпись) (Ф.И.О. (отчество - при наличии)
 и попечительства)

М.П.

Приложение 14
К Административному регламенту
по предоставлению 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,
выдача предварительных разрешений
на усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации

ИНФОРМАЦИЯ
о ребенке, подлежащем передаче на воспитание в семью

Имя _____ Пол _____

Месяц, год рождения _____

Приметы _____
(цвет глаз, цвет волос)

Особенности характера _____

Цвет глаз _____ Цвет волос _____

Этническое происхождение _____

Состояние здоровья _____

Физическое развитие _____

Оценка развития (состояния) _____

Наличие (отсутствие) инвалидности _____

Сведения о несовершеннолетних братьях и сестрах:

Имя _____ год рождения _____

К информации прикладывается фотография ребенка (либо ее электронная копия).

Возможные формы семейного устройства _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение 15
К Административному регламенту
по предоставлению 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,
выдача предварительных разрешений
на усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации

Бланк органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации,
на который возложены функции
регионального оператора
государственного банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей

Минпросвещения России

ЗАПРОС
о подтверждении наличия в государственном банке
данных о детях сведений об усыновляемом
(удочеряемом) ребенке

Для решения вопроса об усыновлении ребенка: анкета _____
(N анкеты)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения)
гражданами: анкета N _____
(N анкеты, гражданство, фамилия, имя и отчество

(при наличии) обоих (единственного) усыновителя на русском языке)

проживающими по адресу: _____
(полный адрес с указанием наименования государства

на русском языке)
просим подтвердить, что ребенок находится на учете в государственном банке
данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и не представилась
возможность передать его на воспитание в семью граждан Российской
Федерации, обратившихся в федеральный банк данных о детях.

Организация, подготовившая заключение о возможности вышеназванных
граждан быть усыновителями и взявшая обязательство осуществлять контроль за
условиями жизни и воспитания ребенка после усыновления: _____

(полное наименование организации на русском языке)

(полное наименование организации на языке страны нахождения организации)
расположена по адресу: _____
(полный адрес организации на русском языке)

Организация, взявшая обязательство предоставлять отчеты об условиях жизни и
воспитания ребенка после усыновления: _____

(полное наименование организации на русском языке)

адрес ее представительства в Российской Федерации _____

(наименование органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации, выполняющего функции

регионального оператора государственного банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей)

подтверждает, что все действия на этапе подбора ребенка и досудебной
подготовки к установлению кандидаты в усыновители осуществляли лично.

Руководитель органа исполнительной
власти субъекта Российской
Федерации, на который возложены
функции регионального оператора
государственного банка
данных о детях, оставшихся
без попечения родителей

дата, подпись, фамилия, имя, отчество
(при наличии)

М.П.

Приложение 16
 К Административному регламенту
 по предоставлению 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,
 выдача предварительных разрешений
 на усыновление (удочерение) детей в случаях,
 предусмотренных законодательством
 Российской Федерации

Бланк органа исполнительной власти субъекта
 Российской Федерации, на который возложены
 функции регионального оператора
 государственного банка данных о детях,
 оставшихся без попечения родителей

Минпросвещения России

ЗАПРОС
о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете
в федеральном банке данных о детях, оставшихся
без попечения родителей

Просим предоставить для кандидатов (кандидата) в усыновители, опекуны
 (попечители), (ненужное зачеркнуть) супругов: _____

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

_____ документ, удостоверяющий личность, его серия и номер,

_____ номер анкеты гражданина (обоих супругов)

сведения о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях и
 соответствующих следующим пожеланиям:

Пол _____ Возраст: от _____ до _____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____,
 находящихся в _____.

(указать субъект Российской Федерации, в который
 граждане могут поехать)

Иные требования _____

Web-номер анкеты ребенка на сайте www.усыновите.рф:

Руководитель органа исполнительной
 власти субъекта Российской Федерации,
 на который возложены функции
 регионального оператора государственного
 банка данных о детях, оставшихся
 без попечения родителей

_____ (подпись) (Ф.И.О. (отчество -
 при наличии)

Приложение 17
 К Административному регламенту
 по предоставлению 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,
 выдача предварительных разрешений
 на усыновление (удочерение) детей в случаях,
 предусмотренных законодательством
 Российской Федерации"

 (наименование органа государственной власти)

 от _____
 (Ф.И.О. (отчество - при наличии)
 гражданина(-ан)

 проживающего(-их) по адресу _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
 об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку. Прилагаю следующие документы:

Телефон _____

Дата _____ Подпись _____ / _____

Служебные отметки

Заявление поступило:

Дата:

Вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление