



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

14.10.2020

г. Тамбов

№ 2353

Об утверждении административного регламента 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»

В целях приведения нормативных правовых актов управления образования и науки области в соответствие с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р, постановлениями администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 27.06.2019 № 755 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», а также действующим законодательством в сфере усыновления (удочерения) несовершеннолетних ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить 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» в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы управления образования и науки области:

от 21.03.2017 № 770 «Об утверждении административного регламента 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»;

от 13.02.2019 № 333 «О внесении изменений в 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», утвержденный приказом управления образования и науки Тамбовской области от 21.03.2017 № 770».

3. Разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте управления образования и науки области.

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования и науки области М.В.Быкову.

И.о. начальника управления



Н.В.Мордовкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления образования
и науки области от 14.10.2020 № 2353

**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»**

1. 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 управлением образования и науки Тамбовской области (далее - Управление).

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (gosuslugi68.ru) (далее - Порталы), на официальном сайте (obraz.tmbreg.ru) и на информационном стенде Управления.

К информации по вопросам предоставления государственной услуги относится следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу.

Устанавливается следующий порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем самостоятельного обращения заявителей на Порталы, на официальный сайт Управления, ознакомления со сведениями, размещенными на информационном стенде Управления;

сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом Управления по телефону, на личном приеме, направляются заявителю посредством направления уведомлений в письменной форме в порядке, установленном административным регламентом;

сведения о ходе предоставления государственной услуги не размещаются на Порталах и официальном сайте Управления, поскольку предоставление государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Управления, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны структурного подразделения Управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты или формы обратной связи Управления в сети «Интернет».

Устанавливаются следующие форма, место размещения и способы получения справочной информации:

справочная информация размещается в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций), а также в открытом доступе в электронной форме на Порталах, на официальном сайте Управления (<https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/INF-BANK-DETI.pdf>), в форме документов на бумажном носителе на информационном стенде Управления;

получение справочной информации осуществляется заявителями путем самостоятельного обращения на Порталы, официальный сайт Управления, ознакомления со сведениями, размещенными на информационном стенде Управления.

Управление обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, информационных стендах Управления в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся

без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляют государственные гражданские служащие Управления (далее - должностные лица).

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

2.4.1. 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.

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. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления (<https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/NPA-BANK-DETI.pdf>), на Порталах, а также в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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 13.03.1997 № 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 08.07.1997 № 828, Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных

прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Положением об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 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);

4) страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС).

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 15.06.2020 № 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 Управления выдает ему бланки документов и оказывает помощь при их заполнении.

2.6.2. В случае выезда гражданина РФ на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего 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 15.06.2020 № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

2.6.3. Заявитель-иностраный 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 23.03.2000 № 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 04.11.2006 № 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 29.03.2000 №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 15.06.2020 № 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-иностраный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных в подпунктах 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 Управлению 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 15.06.2020 № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

2.6.7. Заявитель-иностраный 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 Тамбовской области, 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 Тамбовской области 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 14.02.2013 № 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 Управления;

в случае обращения иностранного гражданина:

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

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

- а) лично должностному лицу Управления;
- 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 05.07.2010 № 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, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить

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 27.07.2010 № 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 Тамбовской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления

муниципальных образований Тамбовской области 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. 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 предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях являются:

в случае обращения заявителя-гражданина РФ:

письменное заявление заявителя;

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

в случае обращения заявителя-иностранного гражданина - письменное заявление гражданина.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей является отсутствие факта проживания усыновляемого ребенка или его родителей (одного из них) на территории Тамбовской области до выезда за пределы территории Российской Федерации.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. 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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов и получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день поступления в Управление в установленном в Управлении порядке делопроизводства.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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 Управления, 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 Управления 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 Управления 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 Управление и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по Управлению в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работника Управления, 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 Управление, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работника Управления, ответственного за работу с инвалидами;

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

- содействие инвалиду при входе в Управление 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 Управление 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 22.06.2015 № 386н.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе 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 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

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) Управления, должностного лица, государственного служащего Управления.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

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

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 услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги 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 Управления, 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.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Государственная услуга 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 Управление 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 Управления 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 Управление, 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 Управления 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 Управления 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 Управление.

Днем приема заявления со всеми необходимыми документами считается день регистрации в Управлении 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 15.06.2020 № 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;

иностранец, 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 Управление 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 15.06.2020 № 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 Управление для личного ознакомления с поступившими сведениями о детях должен ознакомиться с новой (-ыми) анкетой (-ами) ребенка (детей). Указанный срок продлевается, если гражданин в 5-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует должностное лицо Управления об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой (-ыми) анкетой (-ами) ребенка (детей) (например, болезнь, служебная командировка).

Если гражданин в течение 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 Управление, 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 Управления 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 Управления 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, принятых 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 Управления по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 № 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 Управления вносит сведения о направлении производной информации иностранному гражданину в анкету ребенка в региональном банке данных о детях (дата передачи информации, фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина, номер его анкеты в региональном банке данных о детях).

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

3.2.3.9. 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 15.06.2020 № 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 15.06.2020 № 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 Управления направляет федеральному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения, письменный запрос о подтверждении наличия в государственном банке данных о детях сведений об усыновляемом (удочеряемом) ребенке.

Форма запроса утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 № 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 Управление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего административного регламента.

3.3.1.2. Должностное лицо Управления 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 Управлении 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 Управление.

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 Управления рассматривает документы по существу и проверяет факт проживания усыновляемого ребенка или его родителей (одного из них) на территории Тамбовской области до выезда за пределы Российской Федерации.

В случае подтверждения факта проживания на территории Тамбовской области должностное лицо оформляет предварительное разрешение на усыновление ребенка, которое подписывается руководителем Управления.

В случае, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них) не проживали на территории Тамбовской области 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 Управление 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 Управление 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 Управлении заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Управления, 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)

Тамбовской области, 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.3. 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.

4.4. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

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

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) Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления.

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 Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказ Управления, руководителя Управления, должностного лица Управления 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 Тамбовской области;

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

5.3. 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 администрацию области, Управление, должностным лицам администрации области, Управления, 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 Управления, 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 Управления, 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, начальника Управления;

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

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 управления, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

в администрацию области - в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Управления;

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

Управление обеспечивает:

наделение должностных лиц полномочиями по рассмотрению жалоб;

оснащение мест приема жалоб;

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

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо управления обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

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

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

В случае, если принятие решения по поступившей жалобе не входит в компетенцию Управления, жалоба регистрируется Управлением 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 Управления, руководитель Управления направляет в департамент государственных и муниципальных услуг, документооборота и работы с обращениями граждан аппарата главы администрации области 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 Управления 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 Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответствующим руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, соответствующим должностным лицом администрации области.

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 Управлением, 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 Управления, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня 2019 № 755.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

ОБРАЗЕЦ

Начальнику управления образования и науки Тамбовской области

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) начальника

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЫНОВЛЕНИЕ (УДОЧЕРЕНИЕ) РЕБЕНКА

Я (Мы) _____,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения, место рождения

гражданство _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,
наименование, серия, номер, когда и кем выдан

место жительства _____,
адрес места жительства, подтвержденный регистрацией

место пребывания _____,
адрес места фактического проживания

телефон: _____,

прошу (-сим) выдать предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), число, месяц, год рождения, место рождения ребенка, указываются обстоятельства, при которых кандидатам в усыновители стало известно о ребенке

Сведения о биологических родителях ребенка _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), число, месяц, год рождения, место рождения, гражданство, обстоятельства, при которых ребенок остался без их попечения

Сведения о месте проживания усыновляемого (удочеряемого) ребенка или его родителей на территории Тамбовской области до выезда за пределы территории Российской Федерации: _____

Просим направить результат предоставления государственной услуги

_____ (указывается способ направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги: выдача лично заявителю или доверенному лицу заявителя при наличии нотариально удостоверенной доверенности; почтовой связью; электронной почтой; факсом)

_____ дата

_____ подпись (-и)

_____ Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (-ей)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

Титульный лист

Управление образования и науки Тамбовской области

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»

Начат « ___ » _____ 20__ г.
Окончен « ___ » _____ 20__ г.

Содержание

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Цель обращения	Дата регистрации документов, регистрационный номер	Результат рассмотрения заявления	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

Бланк управления образования и науки Тамбовской области

Данные заявителя
Адрес (адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Управление образования и науки Тамбовской области уведомляет об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении

_____ (указывается цель обращения)
по следующим основаниям: _____
(указывается одно или несколько оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента)

Должность лица,
подписавшего уведомление

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), телефон исполнителя

С уведомлением ознакомлен:

_____ подпись инициалы, фамилия заявителя, дата

Отправлено заявителю по электронной почте / в конверте

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия должностного лица, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Государственная услуга: _____
(наименование государственной услуги)

Заявитель: _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

Дата приема (регистрации) документов « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Кол-во страниц, экземпляров

Подпись _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего документы; контактный телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения)

Получено лично:

подпись (инициалы, фамилия заявителя), дата

Отправлено заявителю по электронной почте / в конверте

подпись (инициалы, фамилия должностного лица) дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний))	Семейное положение	Заключение о возможности быть кандидатом в усыновители (кем и когда выдано)	Дата постановки на учет	Пожелания по подбору ребенка	Сведения о выдаче направления для посещения ребенка (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, учреждение, в котором он находится)	Сведения о выдаче посещения для ребенка (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, учреждение, в котором он находится)	Сведения о выдаче посещения другого ребенка (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, учреждение, в котором он находится)	Подпись кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители и дата получения направления	Дата и причины снятия с учета

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

Бланк уполномоченного органа

Данные заявителя

Адрес (адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации

Управление образования и науки Тамбовской области уведомляет об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, по следующему основанию:

_____ указывает основание, предусмотренное пунктом 2.9.2 административного регламента

Должность лица,
подписавшего уведомление

подпись

инициалы, фамилия

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность телефон исполнителя

С уведомлением ознакомлен:

Отправлено заявителю по электронной почте / в конверте

подпись (инициалы, фамилия заявителя)
дата

подпись (инициалы, фамилия должностного лица)
дата