



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2021 № 817

О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 296

В соответствии со статьей 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения, которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 296 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Постановка на учет в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, кандидатов в замещающие родители, выдача направления на посещение ребенка кандидатам в замещающие родители» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правления Тульской области



В.В. Шерин

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 10.12.2021

№ 817

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 296 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Постановка на учет в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, кандидатов в замещающие родители, выдача направления на посещение ребенка кандидатам в замещающие родители»

1. Наименование постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Постановка на учет в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, кандидатов в замещающие родители, предоставление сведений из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, кандидатам в замещающие родители».

2. В преамбуле постановления текст «постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить текстом «постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области».

3. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Постановка на учет в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, кандидатов в замещающие родители, предоставление сведений из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, кандидатам в замещающие родители» (приложение).

4. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

«Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 29.06.2012

№ 296

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Постановка на учет
в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения
родителей, кандидатов в замещающие родители, предоставление
сведений из регионального банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей, кандидатам в замещающие родители»

1. Общие положения

Предмет регулирования
Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Постановка на учет в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, кандидатов в замещающие родители, предоставление сведений из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, кандидатам в замещающие родители» (далее – Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства (далее – граждане РФ, граждане РФ, проживающие за пределами РФ, иностранные граждане, заявители).

Учету в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – РБД о детях) подлежат сведения о гражданах РФ, представивших документы лично в министерство.

Учету в РБД о детях подлежат сведения о гражданах РФ, проживающих за пределами РФ, иностранных гражданах, представивших в министерство документы:

- 1) лично;
- 2) 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).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях министерства, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт министерства), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал).

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в министерство:

- по почте;
- по электронной почте;
- по телефону;
- при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе министерства, номерах телефонов должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы министерства;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах (действиях), осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц министерства, а также принимаемых ими решений в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официальных сайтов министерства, правительства Тульской области, адресе электронной почты министерства.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте министерства;

на официальном сайте правительства Тульской области;

на информационных стендах в министерстве.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования по вопросам предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист министерства осуществляет не более 20 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист министерства не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

4. Информация о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Постановка на учет в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, кандидатов в замещающие родители, предоставление сведений из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, кандидатам в замещающие родители».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет министерство.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) постановка на учет в РБД о детях кандидатов в замещающие родители, предоставление сведений из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, кандидатам в замещающие родители;

2) решение об отказе в постановке на учет в РБД о детях кандидатов в замещающие родители и в предоставлении сведений из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей с указанием причины отказа.

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

8. Решение о предоставлении государственной услуги принимается министерством в течение 3 календарных дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Сведения о заявителях вносятся в электронном виде с помощью программного прикладного обеспечения автоматизированной информационной системы (далее – ППО АИСТ) РБД о детях в течение 3 календарных дней с даты представления документов, соответствующих требованиям, установленным подпунктами 1–4 пункта 16, подпунктами 1–2 пункта 17, подпунктами 1–13 пункта 18, пунктами 19–24 настоящего Административного регламента.

9. Информация о детях, оставшихся без попечения родителей, соответствующих пожеланиям заявителя, предоставляется после регистрации сведений о заявителе в ППО АИСТ РБД о детях. Не позднее чем через 10 календарных дней со дня получения заявления и документов министерство предоставляет заявителю запрашиваемую им документированную информацию о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, или дает мотивированный отказ в ее предоставлении в письменной форме.

Уведомление о поступлении в РБД о детях анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям заявителя, или об отсутствии таких сведений направляется не реже одного раза в месяц письменно заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте с уведомлением о доставке.

Заявитель после получения уведомления о наличии в РБД о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, должен

явиться в министерство в течение 5 календарных дней для ознакомления со сведениями о ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если заявитель в течение 5 календарных дней со дня получения уведомления проинформирует министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка (например, болезнь, служебная командировка).

В случае если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка, поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, приостанавливается и может быть возобновлен на основании письменного заявления гражданина при условии отсутствия основания для прекращения учета сведений о нем.

10. Оказание содействия заявителю в случае отсутствия в РБД о детях сведений о ребенке, соответствующем его пожеланиям, – 3 рабочих дня со дня поступления к специалисту министерства, исполняющему обязанности регионального оператора РБД о детях (далее – региональный оператор РБД о детях), необходимой информации.

Направление запросов в Министерство просвещения Российской Федерации о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – ГБД о детях), и отвечающих требованиям, указанным в запросе, – в течение 3 рабочих дней со дня подачи письменного заявления заявителем (по форме, приведенной в приложении № 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – Порядок, Приказ № 300 соответственно), желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, о предоставлении сведений о ребенке (детях), состоящем(-их) на учете в ГБД о детях, в случае невозможности подобрать ребенка в регионе по месту жительства кандидата в замещающие родители.

11. Направление на посещение ребенка, подобранного в соответствии с пожеланиями заявителя, готовится и выдается лично заявителю в срок не более 3 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), с информацией о котором(-ых) ознакомился.

12. Направление на посещение ребенка, выданное заявителю, действительно в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи.

Продление срока действия направления на посещение ребенка при наличии оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в

установленный срок (болезнь заявителя либо ребенка, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот, нахождение ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления и иные причины), и письменного заявления заявителя о продлении срока направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, не может превышать 10 рабочих дней со дня продления указанного направления и оформляется отдельным документом в течение 3 рабочих дней после получения заявления.

Заявитель обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок – 10 рабочих дней проинформировать в письменной форме министерство о принятом им решении по результатам посещения (по форме, приведенной в приложении № 10 к Порядку).

13. Направление федеральному оператору письменного запроса о подтверждении наличия в ГБД о детях сведений об усыновляемом (удочеряемом) ребенке при получении заявления гражданина РФ, проживающего за пределами РФ, иностранного гражданина о желании усыновить выбранного им ребенка – 10 календарных дней со дня поступления заявления иностранного гражданина о согласии принять ребенка в семью (по форме, приведенной в приложении № 23 к Порядку).

14. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктами 16–20, 23 настоящего Административного регламента, или несоответствия их содержания, оформления утвержденным Приказом № 300 формам, заявителю вручается лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня обнаружения соответствующих недостатков уведомление о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы.

Анкета заявителя, заполненная с нарушением установленных требований (по форме, приведенной в приложении № 11 к Порядку), возвращается заявителю региональным оператором РБД о детях в день представления анкеты.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 5 июля 2010 года № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации»;

Федеральным законом от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 сентября 2020 г. № 1396 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением»;

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

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

Законом Тульской области от 18 декабря 2008 года № 1185-ЗТО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Тульской области»;

постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, в Федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

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 представления

16. Гражданин РФ в целях постановки на учет в РБД о детях и получения сведений о ребенке (детях), оставшихся без попечения родителей, лично представляет региональному оператору РБД о детях документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

1) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете в РБД о детях сведениями о ребенке (детях), соответствующими его пожеланиям (по форме, приведенной в приложении № 12 к Порядку).

Количество детей, в подборе которых заявитель просит оказать содействие, не может превышать количество детей, которых заявитель имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства заявителя, о возможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем);

2) заполненный раздел 1 анкеты (по форме, приведенной в приложении № 11 к Порядку);

3) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства заявителя, о возможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) (по форме, приведенной в приложении № 13 к Порядку);

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

17. Гражданин РФ 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 пункте 16 Административного регламента, представляет следующие документы:

1) заключение об условиях его жизни и обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по формам, приведенным в приложениях № 14 и 15 к Порядку);

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.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

18. Гражданин РФ, проживающий за пределами РФ, иностранный гражданин в целях постановки на учет в РБД о детях и получения сведений о ребенке (детях), оставшемся(-ихся) без попечения родителей, представляет региональному оператору РБД о детях:

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, соответствующих его пожеланиям (по форме, приведенной в приложении № 12 к Порядку).

Количество детей, в подборе которых заявитель просит оказать содействие, не может превышать количество детей, которых заявитель имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением компетентного органа иностранного государства;

2) заполненный раздел 1 анкеты (по форме, приведенной в приложении № 11 к Порядку);

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 29 марта 2000 г. № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» по форме, приведенной в приложении № 16 к Порядку;

4) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка (по форме, приведенной в приложении № 17 к Порядку);

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) (по форме, приведенной в приложении № 14 к Порядку) и в порядке, установленном пунктом 24 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 11 сентября 2020 г. № 1396;

8) обязательство компетентного органа государства проживания заявителя проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка (по форме, приведенной в приложении № 15 к Порядку) и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275;

9) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является,

признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (представляется 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.

19. 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 18 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, выданное 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), выданное 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.

20. Иностраный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов,

указанных в подпунктах 1–5, 9 пункта 18 настоящего Административного регламента, представляет:

документы, указанные в подпунктах 6–8, 10–13 пункта 18 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.

Иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 18–20 настоящего Административного регламента, представляет в органы опеки и попечительства документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

21. Документы, указанные в подпунктах 1–4 пункта 18 настоящего Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их составления, а указанные в подпунктах 6–10 пункта 18 и 1–3 пункта 19 настоящего Административного регламента, – в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах 11–13 пункта 18 настоящего Административного регламента не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 6–13 пункта 18 и подпунктах 1–3 пункта 19 настоящего Административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

22. Сведения о заявителе личного характера, указанные в анкете заявителя, должны соответствовать документу, удостоверяющему его личность.

Если заявитель желает принять на воспитание в свою семью несколько детей, количество подразделов «Информация о ребенке (детях), которого(-ых) гражданин желал бы принять в семью» раздела 1 анкеты заявителя должно соответствовать количеству детей, которых заявитель желает принять в семью.

23. Документы иностранных граждан может представлять региональному оператору ГБД о детях сотрудник представительства иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по

усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее – представительство иностранной организации).

Сотрудник представительства иностранной организации для осуществления на территории Тульской области деятельности от имени представительства иностранной организации представляет в министерство следующие документы:

1) копию разрешения Министерства просвещения Российской Федерации на открытие представительства иностранной организации, заверенную в установленном порядке;

2) удостоверение сотрудника представительства иностранной организации;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сотрудника представительства иностранной организации;

4) письмо руководителя представительства иностранной организации о намерении осуществлять на территории Тульской области деятельность по усыновлению и наделии сотрудника указанного представительства иностранной организации полномочиями на территории Тульской области по осуществлению деятельности по усыновлению.

24. После ознакомления с анкетой ребенка заявитель лично пишет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан (по форме, утвержденной приложением № 7 к Порядку).

25. Направление на посещение ребенка выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

26. После знакомства с ребенком (детьми) заявитель лично пишет заявление гражданина(-ан) о принятом им(-и) решении по результатам посещения ребенка (по форме, утвержденной приложением № 10 к Порядку).

27. Заявления, указанные в пункте 24, 26 настоящего Административного регламента, представленные заявителем на языке другого государства, должны быть переведены на русский язык и нотариально заверены.

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

29. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 года № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено

законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод либо подпись переводчика удостоверяются в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

30. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, заявителями представляются в министерство лично либо через сотрудника представительства иностранной организации.

31. Формы анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в семью, заявления гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете в ГБД о детях сведениями о детях, соответствующими его (их) пожеланиям, отчета об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя, заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(-их) устройству в семью граждан, заявления гражданина(-ан) о принятом им решении по результатам посещения ребенка доступны для просмотра и скачивания на Едином портале и Региональном портале, а также размещаются на информационных стендах в помещениях министерства.

32. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в министерство лично при посещении министерства.

33. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

35. Министерству 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

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:

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

2) 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;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

36. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

37. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление заявителем недостоверных сведений;

предоставление заявителем неполных сведений;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 16-20, 23 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, в которых имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные

повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представление документов с нарушением требований, предусмотренных пунктами 26-29, 31 настоящего Административного регламента;

несогласие заявителя или сотрудника представительства иностранной организации представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможность их предоставления.

38. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

непредставление заявителем в установленном порядке заявления о принятом решении по результатам посещения ребенка по истечении срока, указанного в пункте 12 настоящего Административного регламента, о чем уведомляется заявитель;

отказ заявителя от дальнейшего поиска ребенка и представление заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в РБД о детях;

если заявитель, дважды уведомленный о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился в министерство;

изменение обстоятельств, которые предоставляли заявителю возможность принять ребенка на воспитание в свою семью (в том числе в случае истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности заявителя быть усыновителем, опекуном (попечителем));

смерть заявителя.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

40. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

42. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

43. Заявление при личном обращении к региональному оператору РБД о детях подлежит обязательной регистрации в журнале учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), предусмотренном пунктом 93 Порядка, в течение одного календарного дня со дня получения заявления и документов заявителя лицом, уполномоченным на прием при личном обращении – региональным оператором ГБД о детях, и в электронной форме посредством ППО АИСТ ГБД.

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

44. Здания, в которых размещается министерство, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными аппаратами ксерографического типа, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

содействие со стороны сотрудников министерства при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников министерства;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками министерства иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях министерства.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

45. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$$ПД = \frac{КП}{(КП + КН)} \times 100, \text{ где}$$

КП – количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$$ПК = \frac{К1}{(К1 + К2 + К3)} \times 100, \text{ где}$$

К1 – количество своевременно предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 – количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления: 1 взаимодействие продолжительностью 40 минут;

предоставление заявителю сведений из РБД: неограниченное количество взаимодействий до подбора ребенка (детей), которого(-ых) заявитель выразит согласие принять на воспитание в свою семью – каждое взаимодействие продолжительностью 40 минут.

46. Министерство при предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляет.

47. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в министерство, а также по электронной почте.

48. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

49. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, Региональном портале.

50. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале, Региональном портале форм анкеты гражданина и заявления, необходимых для получения государственной услуги.

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

Перечень административных процедур

51. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов на предоставление государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов для установления права на государственную услугу, регистрация заявления в журнале учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители);
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения;
- 4) учет сведений об обратившихся гражданах;
- 5) предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей;
- 6) оказание содействия заявителям в случае отсутствия в РБД о детях сведений о ребенке, соответствующих их пожеланиям;
- 7) направление запросов в Министерство просвещения Российской Федерации о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в ГБД, и отвечающих требованиям, указанным в заявлении заявителя;
- 8) направление запросов в Министерство просвещения Российской Федерации о подтверждении наличия на федеральном учете в ГБД о детях, сведений об усыновляемом ребенке.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, отдельных административных процедур

52. Порядок осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронном виде не предусмотрен.

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо сотрудника представительства иностранной организации в министерство к должностному лицу, исполняющему обязанности регионального оператора ГБД о детях, уполномоченному на предоставление государственной услуги (далее – региональный оператор ГБД о детях), с заявлением и документами, указанными в пунктах 16–20, 23 настоящего Административного регламента.

Региональный оператор ГБД о детях:

1) устанавливает личность заявителя, либо сотрудника представительства иностранной организации, проверяя документ, удостоверяющий личность;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), местожительство, СНИЛС, паспортные данные заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы не исполнены карандашом;

не истек срок действия документов;

3) сличает представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты. Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю;

4) при отсутствии у гражданина РФ заявления гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете в ГБД о детях сведениями о детях, соответствующими его (их) пожеланиям, или анкеты гражданина с заполненным первым разделом или неправильном заполнении указанных документов региональный оператор ГБД о детях оказывает гражданину помощь при их заполнении.

В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов региональный оператор ГБД о детях сообщает заявителю или сотруднику представительства иностранной организации о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину или сотруднику представительства иностранной организации письмом, подписанным директором департамента по вопросам семьи и демографии министерства (лицом, его замещающим). Отсчет 3 календарных дней для рассмотрения документов гражданина в

данном случае происходит со дня поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов региональному оператору ГБД о детях.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

По результатам административной процедуры заявление и документы передаются на рассмотрение региональному оператору ГБД о детях для установления права на получение государственной услуги.

**Рассмотрение заявления и документов для установления
права на государственную услугу, регистрация заявления в журнале
учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители)**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами региональному оператору ГБД о детях.

55. Региональный оператор ГБД о детях осуществляет проверку представленных заявителем документов, удостоверяясь, что:

заявление и анкета написаны по установленным формам;

представленные документы выданы заявителю;

заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

56. По результатам рассмотрения документов региональный оператор РБД о детях в течение одного часа с момента получения заявления и документов рассматривает их по существу, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу. При наличии оснований для предоставления государственной услуги вносит сведения о заявителе в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) (в соответствии с пунктом 93 Порядка), о чем лично уведомляется заявитель в день приема заявления и документов.

По результатам рассмотрения документов Региональный оператор РБД о детях не позднее 2 календарных дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктами 16–20, 23 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об оказании государственной услуги либо при отсутствии установленных законодательством Российской Федерации оснований для предоставления гражданину запрашиваемой информации готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

57. По результатам административной процедуры подготовленный в соответствии с пунктом 56 настоящего Административного регламента проект решения с документами, представленными заявителем, передаются на рассмотрение директору департамента по вопросам семьи и демографии министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 календарных дней.

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе
в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя
о принятии данного решения**

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление директору департамента по вопросам семьи и демографии министерства проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

59. Директор департамента по вопросам семьи и демографии министерства рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:
решение о предоставлении государственной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;

в решении о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке указаны виды и сроки предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги имеет правовые основания;

в решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

60. Директор департамента по вопросам семьи и демографии министерства подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает решение для регистрации в установленном порядке специалисту министерства, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист, ответственный за ведение делопроизводства в министерстве, регистрирует решение и вручает заявителю или направляет решение заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за ведение делопроизводства в министерстве, передает документы региональному оператору ГБД о детях для учета в ППО АИСТ ГБД о детях.

Учет сведений об обратившихся гражданах

61. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги на основании представленных заявителем в установленном порядке региональному оператору РБД о детях документов, указанных в пунктах 16–20, 23 настоящего Административного регламента.

62. Документы заявитель представляет непосредственно региональному оператору ГБД о детях, осуществляющему подбор ребенка, оставшегося без попечения родителей.

63. При соответствии документов, представленных заявителем, установленным требованиям региональный оператор ГБД о детях регистрирует сведения о заявителе в ППО АИСТ ГБД о детях в целях обеспечения доступа указанного гражданина к содержащейся в РБД о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

Результатом административной процедуры является регистрация сведений о заявителе в ППО АИСТ ГБД о детях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня представления заявителем документов, соответствующих требованиям, установленным пунктами 16–23 настоящего Административного регламента.

Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей

64. Основанием для начала административной процедуры является регистрация сведений о заявителе в ППО АИСТ ГБД.

65. Региональный оператор РБД о детях осуществляет поиск в РБД о детях ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии с требованиями, указанными в анкете заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 календарных дней со дня регистрации заявителя в РБД о детях.

66. При подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, соответствующего требованиям, указанным в анкете заявителя, региональный оператор ГБД о детях выясняет по телефону в территориальном отделе

министерства наличие направления на посещение выбранного ребенка, выданного ранее другим гражданам, а также уточняет актуальность медицинских диагнозов выбранного ребенка.

Максимальный срок выполнения запроса по телефону о выбранном ребенке - 1 час.

67. При поступлении от территориального отдела министерства информации о том, что направление на посещение указанного ребенка выдавалось другим гражданам, региональный оператор ГБД о детях продолжает поиск другого ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии с требованиями, указанными в анкете заявителя.

68. В случае отсутствия выданных ранее направлений региональный оператор ГБД о детях сообщает по телефону об этом заявителю и предлагает прибыть в министерство для ознакомления со сведениями о ребенке (детях). Сведения о предложенном ребенке регистрируются в анкете заявителя в ППО АИСТ ГБД о детях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

69. В случае представления документов иностранных граждан региональному оператору ГБД о детях сотрудником представительства иностранной организации при отсутствии выданных ранее направлений региональный оператор ГБД о детях сообщает об этом указанному сотруднику и предлагает прибыть в министерство для получения информации о ребенке, подлежащем передаче на воспитание в семью (по форме, приведенной в приложении № 22 к Порядку).

Сотрудник представительства иностранной организации ставит подпись и дату получения производной информации на копии вышеуказанного документа.

70. Если заявитель, которому региональным оператором ГБД о детях подобраны сведения о ребенке, в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления и внесения информации об этом в ГБД о детях не ознакомится с анкетой ребенка и не получит лично направление на посещение этого ребенка, информация об этом ребенке может быть передана другому гражданину, сведения о котором находятся на учете в ППО АИСТ ГБД.

Указанный срок может быть продлен, если гражданин в течение 5 календарных дней со дня получения уведомления проинформирует министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (болезнь, служебная командировка и др.).

Если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился в министерство, поиск ребенка для данного заявителя приостанавливается и может быть возобновлен на основании повторного письменного заявления.

71. Региональный оператор РБД о детях предоставляет лично заявителю первый раздел анкеты ребенка, оставшегося без попечения родителей, и его фотографию, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя.

72. Заявитель заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан (по форме, приведенной в приложении № 7 к Порядку).

73. Региональный оператор РБД о детях готовит для выдачи заявителю направление на посещение ребенка (по форме, приведенной в приложении № 8 к Порядку).

Максимальный срок подготовки указанного направления – 3 рабочих дня со дня подписания заявителем заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

74. Региональный оператор РБД о детях выдает лично заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей. Региональный оператор РБД о детях по телефону информирует о выдаче направления на посещение ребенка территориальный отдел министерства по месту фактического нахождения указанного ребенка, а также вносит сведения о выданном направлении в анкету заявителя и анкету ребенка в ППО АИСТ ГБД.

Максимальный срок – 1 рабочий день со дня выдачи направления на посещение.

75. Направление на посещение ребенка действительно в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи.

На посещение каждого ребенка выдается отдельное направление. Если заявитель 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, выдается одно направление на посещение всех указанных детей.

Срок действия направления может быть продлен при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и иные причины), и письменного заявления заявителя.

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, приведенной в приложении № 9 к Порядку.

76. Заявитель обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать министерство о результатах посещения этого ребенка и принятом им решении по

результатам посещения ребенка (по форме, приведенной в приложении № 10 к Порядку).

При отказе заявителя от приема на воспитание в свою семью ребенка, которого он посетил, данному гражданину при его согласии выдается направление на посещение другого выбранного им ребенка в порядке, установленном пунктами 68–76 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 рабочий день со дня выдачи направления на посещение.

77. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и при наличии заявления заявителя – выдача направления на посещение ребенка.

**Оказание содействия заявителям в случае отсутствия
в региональном банке данных о детях сведений
о ребенке, соответствующих их пожеланиям**

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления заявителя об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью (по форме, приведенной в приложении № 7 к Порядку), с просьбой продолжить подбор ребенка.

79. Региональный оператор ГБД о детях не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи либо электронной почты) уведомляет заявителя о поступлении в РБД о детях новых анкет детей, оставшихся без попечения родителей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям заявителя, или об отсутствии таких сведений.

Письмо с уведомлением заявителя подписывается директором департамента по вопросам семьи и демографии министерства (лицом, его замещающим). Сведения о направлении уведомления регистрируются в анкете заявителя и в анкете ребенка в ППО АИСТ ГБД.

Максимальный срок подготовки указанного письма – 3 рабочих дня со дня поступления в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, необходимой информации.

80. Заявитель должен явиться в министерство для ознакомления с анкетой ребенка в порядке, установленном пунктом 70 настоящего Административного регламента.

81. При ознакомлении заявителя со сведениями о ребенке и согласии или отказе заявителя посетить указанного ребенка региональный оператор ГБД о детях предлагает заявителю заполнить заявление об ознакомлении со

сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, (по форме, приведенной в приложении № 7 к Порядку).

Данные сведения в срок не более 3 рабочих дней со дня заполнения заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан вносятся в анкету гражданина в ППО АИСТ ГБД.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 30 минут.

82. После заполнения заявителем заявления, указанного в пункте 81 настоящего Административного регламента, осуществляются действия, предусмотренные пунктами 73–77 настоящего Административного регламента.

83. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о новых детях, оставшихся без попечения родителей, сведения о которых зарегистрированы в РБД о детях и при наличии заявления заявителя – выдача направления на посещение ребенка.

**Направление запросов в Министерство просвещения
Российской Федерации о предоставлении сведений о детях,
состоящих на учете в федеральном банке данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, и отвечающих требованиям,
указанным в заявлении гражданина**

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления заявителя о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (по форме, приведенной в приложении № 12 к Порядку), и анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, (по форме, приведенной в приложении № 11 к Порядку) с указанием других регионов Российской Федерации, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью.

85. Региональный оператор ГБД о детях в течение 3 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления и анкеты, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, готовит в Министерство просвещения Российской Федерации запрос по форме согласно приложению № 25 к Порядку о предоставлении сведений о ребенке (детях), состоящего(-их) на учете в федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанном в запросе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня.

Запрос подписывается директором департамента по вопросам семьи и демографии министерства (лицом, его замещающим), и специалистом министерства, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке регистрируется и направляется в Министерство просвещения Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 30 минут.

86. По результатам административной процедуры региональный оператор РБД о детях доводит полученную из Министерства просвещения Российской Федерации информацию до сведения гражданина в течение трех календарных дней со дня ее получения и в течение семи календарных дней со дня ознакомления гражданина с вышеуказанной информацией письменно готовит уведомление в Министерство просвещения Российской Федерации о решении гражданина посетить выбранного им ребенка или продолжить поиск ребенка в соответствии с пожеланиями гражданина.

Уведомление подписывается директором департамента по вопросам семьи и демографии министерства (лицом, его замещающим) и направляется специалистом министерства, ответственным за ведение делопроизводства, в Министерство просвещения Российской Федерации.

Направление запросов в Министерство просвещения Российской Федерации о подтверждении наличия на федеральном учете в ГБД о детях сведений об усыновляемом ребенке

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство нотариально заверенного заявления иностранного гражданина по результатам посещения ребенка и принятом им решении об усыновлении (удочерении) ребенка (по форме, приведенной в приложении № 10 к Порядку).

88. Региональный оператор РБД о детях вносит сведения о заявлении иностранного гражданина по результатам посещения ребенка и принятом им решении об усыновлении (удочерении) ребенка в ППО АИСТ ГБД.

89. По результатам административной процедуры региональный оператор РБД готовит письменный запрос о подтверждении наличия на федеральном учете в государственном банке данных о детях сведений об усыновляемом ребенке (по форме, приведенной в приложении № 23 к Порядку).

Запрос подписывается директором департамента по вопросам семьи и демографии министерства (лицом, его замещающим), регистрируется и направляется специалистом министерства, ответственным за ведение делопроизводства, в Министерство просвещения Российской Федерации.

В случае если при осуществлении подбора и досудебной подготовки к усыновлению ребенка иностранным гражданином было приостановлено или прекращено действие разрешения на осуществление деятельности или разрешения на открытие представительства иностранной организации, представляющей интересы указанного лица на территории Российской Федерации, в запросе указывается, что действия на этапе подбора ребенка и досудебной подготовки к усыновлению иностранными гражданами осуществляли:

до приостановления (прекращения действия) разрешения на осуществление деятельности или разрешения на открытие представительства иностранной организации – при содействии указанной организации;

после приостановления (прекращения действия) разрешения на осуществление деятельности или разрешения на открытие представительства иностранной организации – лично или при содействии иной иностранной организации, имеющей соответствующее действующее разрешение.

Максимальный срок подготовки и направления запроса – 10 рабочих дней со дня поступления заявления гражданина, указанного в пункте 86 настоящего Административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

90. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в министерство посредством почтовой связи, либо лично путем его посещения, либо через сотрудника представительства иностранной организации с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок рассмотрения заявлений об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления.

91. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день со дня поступления заявления.

92. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или сотруднику представительства иностранной организации или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки либо об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

93. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет министр труда и социальной защиты Тульской области (далее – министр).

94. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками министерства нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также положений настоящего Административного регламента.

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

95. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения министром и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов министерства.

96. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министра.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

97. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Тульской области.

98. Иные должностные лица министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

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

99. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц,
государственных гражданских служащих, работников**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

100. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

101. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

102. Жалоба на решение, действие (бездействие) министра подается заместителю председателя правительства Тульской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

103. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

104. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, по почте, электронной почте, при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

105. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, изложенная в настоящем разделе, размещена на Едином портале, Региональном портале.».
