



**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

08 07 2018

№ 38-12

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством семейной, демографической
политики и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях,
оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных
о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи
их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений
на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации»**

В соответствии со статьёй 165 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области 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. Признать утратившими силу:

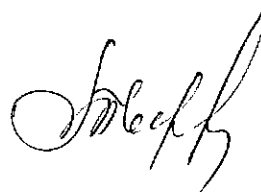
1) приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 20.11.2018 № 256-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях,

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

2) приказ Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 15.02.2019 № 6-п «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 20.11.2018 № 256-П»;

3) приказ Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 15.07.2020 № 52-п «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 20.11.2018 № 256-П».

Министр семейной, демографической
политики и социального благополучия
Ульяновской области



А.А.Тверскова

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
семейной, демографической
политики и социального
благополучия Ульяновской
области
от 28.07.22 № 28-12

**Административный регламент
предоставления Министерством семейной, демографической
политики и социального благополучия Ульяновской области
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 устанавливает порядок предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство) 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 – государственная услуга).

1.2. Описание 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 являются:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребёнка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в свою семью (далее – заявители – граждане Российской Федерации);

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, иностранные граждане или лица без

гражданства, желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, не являющиеся родственниками детей (далее – заявители – иностранные граждане).

Заявителями для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) (далее – усыновление) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при усыновлении ребёнка, являющегося гражданином Российской Федерации и постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, за исключением случаев, если усыновляемый ребёнок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации, являются иностранные граждане или лица без гражданства (далее – заявители – иностранные граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<https://sobes73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов

государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, в том числе телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

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 исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти).

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Представление заявителям для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей (далее – анкеты детей), подлежащих устройству в семью граждан.

2.3.2. Выдача заявителям направления на посещение ребёнка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (далее – направление на посещение ребёнка).

2.3.3. Выдача заявителю – иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребёнка либо отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребёнка.

2.3.4. Возврат представленных документов с указанием в письменной форме причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях осуществляется до прекращения учёта сведений о гражданине в региональном банке данных о детях по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 9 Федерального закона от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

Срок выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги:

предоставление заявителям для ознакомления анкеты ребёнка (детей) – не позднее чем через 10 календарных дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 или 2.6.2 административного регламента;

выдача заявителям направления на посещение ребёнка (детей) – 1 рабочий день с даты письменного заявления гражданина о выдаче направления на посещение ребёнка, оставшегося без попечения родителей;

возврат заявителю представленных документов с указанием в письменной форме причин отказа – в течение 3 календарных дней.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, за исключением случаев, если усыновляемый ребёнок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации – не позднее чем через 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях заявитель – гражданин Российской Федерации обращается в Министерство лично, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и представляет:

а) заявление о своём желании принять ребёнка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учёте сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям по форме, приведённой в приложении № 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утверждённому 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» (далее – Порядок);

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведённой в приложении № 11 к Порядку;

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту

жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, приведённой в приложении № 13 к Порядку;

г) страховой номер индивидуального лицевого счёта.

Все поля раздела 1 анкеты гражданина должны быть заполнены гражданином Российской Федерации лично. Сведения о заявителе личного характера, указанные в анкете гражданина, должны соответствовать документу, удостоверяющему его личность.

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

Гражданин Российской Федерации в случае выезда на момент оформления им усыновления ребёнка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных в подпунктах «а» – «г» представляет следующие документы:

д) заключение об условиях его жизни и обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновлённого (удочерённого) 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, приведённым в приложениях № 14 и № 15 к Порядку;

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

Документы должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина Российской Федерации либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях заявитель – иностранный гражданин обращается в Министерство лично или через представительство иностранного государственного органа (организации) по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или

представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее – представительство иностранной организации по усыновлению) и представляет следующие документы:

а) заявление о своем желании принять ребёнка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учёте сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме, приведённой в приложении № 12 к Порядку;

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведённой в приложении № 11 к Порядку;

в) обязательство поставить в установленном порядке на учёт в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновлённого (удочерённого) им ребёнка по форме, приведённой в приложении № 16 к Порядку;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновлённого (удочерённого) ребёнка по форме, приведённой в приложении № 17 к Порядку;

д) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве;

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

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновлённого (удочерённого) ребёнка и представлять отчёты об условиях жизни и воспитания ребёнка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведённой в приложении № 14 к Порядку;

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства проконтролировать постановку на учёт в консульском учреждении Российской Федерации усыновлённого (удочерённого) ребёнка по форме, приведённой в приложении № 15 к Порядку, в сроки, установленные Правилами постановки на учёт консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновлённых иностранными гражданами или лицами без гражданства, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275;

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

в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

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

л) свидетельство или иной документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленное в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;

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

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

Иностранный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребёнка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах «а» - «д», «и», «л» - «н» настоящего пункта, представляет следующие документы:

о) заключение о возможности быть усыновителем (удочерителем) и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновлённого (удочерённого) ребёнка и постановкой его на консульский учёт в консульском учреждении Российской Федерации по возвращении в государство постоянного места жительства, выданные компетентным органом этого государства;

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

р) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «о» и «п» настоящего пункта.

Иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах «а» - «д», «и» настоящего пункта, представляет:

документы, указанные в подпунктах «е» - «з» и «к» - «н» настоящего пункта, 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.

Документы, указанные в подпунктах «а» - «г», принимаются к рассмотрению в течение года со дня их составления, а указанные в подпунктах «е» - «к» и «о» - «р» - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах «л» - «н», не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «е» - «н» и «о» - «р», то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги в части выдачи предварительного разрешения на усыновление ребёнка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, заявитель - иностранный гражданин представляет через соответствующее консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации либо непосредственно в Министерство следующие документы:

а) заявление с просьбой о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребёнка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации;

б) копию свидетельства о рождении ребёнка, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

в) согласие ребёнка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление;

г) согласие родителя(ей) ребёнка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии со статьёй 130 Семейного кодекса Российской Федерации усыновление ребёнка допускается без согласия родителей;

д) согласие другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили семейные отношения, не проживают совместно более года и место жительства другого супруга неизвестно, - при усыновлении ребёнка одним из супругов. При невозможности приобщить к заявлению соответствующий документ в заявлении должны быть указаны доказательства, подтверждающие эти факты;

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

ж) 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;

з) копия свидетельства о рождении усыновителя - при усыновлении ребёнка лицом, не состоящим в браке;

и) копия свидетельства о браке усыновителей (усыновителя) - при усыновлении ребёнка лицами (лицом), состоящими в браке;

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

л) справка с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо копия декларации о доходах или иной документ о доходах;

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

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

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

п) документ о прохождении в установленном порядке подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей;

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

с) 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 «п» - «с», представляются, за исключением случаев подачи заявления об усыновлении ребёнка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребёнка, 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 «к», должно быть подтверждено отсутствие у усыновителей заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с перечнем заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребёнка, принять его под опеку (попечительство), взять в приёмную или патронатную семью, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117, не могут усыновить ребёнка.

Документы, указанные в подпунктах «е», «ж», «л», «м» принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документ, указанный в подпункте «к» - в течение 6 месяцев со дня выдачи. Документы, указанные в подпунктах «п» - «с», не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «е», «ж», «л», «м», то они

рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

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

Ответственность за искаженные или недостоверные сведения, указанные в заявлении и документах, несут заявители, имеющие право на получение государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя предоставления иных документов и информации.

2.6.5. Заявители вправе по собственной инициативе предоставить в Министерство следующие документы:

страховой номер индивидуального лицевого счёта;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего, за исключением свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства.

При непредоставлении заявителем указанных документов получение необходимых сведений осуществляется посредством:

Единой государственной информационной системы социального обеспечения (Пенсионный фонд Российской Федерации) (далее – ЕГИССО) для получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счёта;

Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) для получения сведений о рождении несовершеннолетнего.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приёме документов является непредъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является неявка в Министерство 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.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях являются:

наличие информации о гражданине в реестре лиц, лишённых (ограниченных) в родительских правах или отстранённых от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 или 2.6.2 административного регламента предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 административного регламента предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительного разрешения на усыновление ребёнка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, являются:

отсутствие среди представленных заявителем - иностранным гражданином хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 административного регламента предоставления государственной услуги;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - иностранным гражданином, требованиям, установленным пунктами 2.6.3, 2.6.4 административного регламента предоставления государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более 60 минут;

ж) наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

з) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (срок предоставления государственной услуги).

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

Государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

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. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Государственная услуга в части предоставления гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и документов;
- 2) запрос сведений в ЕГИССО;
- 3) рассмотрение документов заявителя;
- 4) учёт сведений о гражданах в региональном банке данных о детях;
- 5) предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;
- 6) выдача направления на посещение ребёнка.

Государственная услуга в части выдачи иностранным гражданам предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в ЕГР ЗАГС;
- 3) рассмотрение документов заявителя;
- 4) выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала в соответствии с требованиями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приёма такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: не осуществляется;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области», а также приём комплексных запросов: не осуществляется;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации: не осуществляется;

4.1) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги органа исполнительной власти, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового направления на посещение ребёнка, уведомление о готовности результата и выдача нового направления на посещение ребёнка после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, в Министерстве является специалист департамента защиты прав и интересов детей, осуществляющий работу с региональным банком данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – специалист департамента, департамент).

Государственная услуга в части предоставления
гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам информации
о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка
данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан

3.2.1. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры по приёму документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 административного регламента, является предоставление гражданином документа, удостоверяющего его личность.

Документы предоставляются непосредственно специалисту департамента. Регистрация документов осуществляется в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.

Критерием принятия решения о приёме заявления о предоставлении государственной услуги и документов является наличие документа, удостоверяющего личность гражданина.

Специалист департамента проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае отсутствия у заявителя заявления о желании принять ребёнка в свою семью или заполненной анкеты гражданина, или неправильного заполнения указанных документов специалист оказывает ему помощь при их заполнении.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину расписки о приёме документов, содержащей фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и дату приёма документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня предоставления документов заявителем.

Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя в журнале входящих документов.

3.2.2. Административная процедура по запросу сведений в ЕГИССО.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов.

В случае непредставления заявителем – гражданином Российской Федерации страхового номера индивидуального лицевого счёта специалист департамента запрашивает посредством ЕГИССО сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта заявителя – гражданина Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных сведений в журнале входящих документов в день их получения.

3.2.3. Административная процедура по рассмотрению документов заявителя

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом департамента документов заявителя.

Специалист департамента проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 административного регламента предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней с момента их регистрации в Министерстве в установленном порядке.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента предоставления государственной услуги, специалист в течение 3-х календарных дней возвращает гражданину представленные документы и даёт мотивированный отказ в письменной форме в её предоставлении, разъясняет порядок обжалования такого решения.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю письмом, оформленным в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения:

о постановке на учёт сведений о гражданине в региональном банке данных о детях;

об отказе в постановке на учёт сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

3.2.4.Административная процедура по учёту сведений о гражданах в региональном банке данных о детях

Учет сведений о заявителях - гражданах Российской Федерации и иностранных гражданах - в региональном банке данных о детях осуществляется специалистом департамента только в электронном виде с использованием прикладного программного обеспечения государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учёт сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

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

Учёт в региональном банке данных о детях сведений о гражданине прекращается в случае:

принятия гражданином ребёнка 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 нём в региональном банке данных о детях;

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

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

Результатом административной процедуры является постановка сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 10-и календарных дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 или 2.6.2 административного регламента.

3.2.5. Административная процедура по предоставлению гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях

Основанием для начала административной процедуры является постановка на учёт сведений о гражданине в региональный банк данных о детях.

Специалист департамента предоставляет заявителю для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении гражданина с анкетами детей в региональный банк данных о детях.

Иностранные граждане, желающие усыновить ребёнка, имеют право на доступ к конфиденциальной информации только о тех оставшихся без попечения родителей детях, в отношении которых возникли установленные пунктом 4 статьи 124 Семейного кодекса Российской Федерации основания усыновления (удочерения) указанными гражданами, при наличии в соответствующей анкете ребёнка информации о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства, региональным оператором и федеральным оператором по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребёнка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

Дети могут быть переданы на усыновление иностранным гражданам, не являющимся родственниками детей, по истечении двенадцати месяцев со дня поступления сведений о таких детях в федеральный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

В случае представления документов иностранных граждан региональному оператору сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению (далее – сотрудник представительства) информация о ребёнке, подобранном в установленном порядке для иностранного гражданина, сообщается региональным оператором сотруднику представительства иностранной организации по усыновлению по форме, приведённой в приложении № 22 к Порядку.

Если иностранный гражданин, которому подобраны сведения о ребёнке,

в течение 5 рабочих дней с даты внесения информации об этом в государственный банк данных о детях не получит лично направление на посещение этого ребёнка, сведения о ребёнке могут быть переданы другому гражданину, сведения о котором находятся на учёте в государственном банке данных о детях.

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

При получении заявления иностранного гражданина о желании усыновить выбранного им ребёнка региональный оператор направляет федеральному оператору письменный запрос о подтверждении наличия в государственном банке данных о детях сведений об усыновляемом (удочеряемом) ребёнке по форме, приведённой в приложении № 23 к Порядку.

Документ, подтверждающий наличие сведений об усыновляемом ребёнке в государственном банке данных о детях и отсутствие возможности передачи его в установленные законодательством Российской Федерации сроки на воспитание в семьи российских граждан, составляется федеральным оператором по форме, приведённой в приложении № 24 к Порядку.

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

Специалист департамента в каждом случае поступления новых сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, но не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет гражданина о результатах поиска ребёнка, соответствующего его пожеланиям.

Уведомление о результатах поиска ребёнка оформляется в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.

Максимальный срок подготовки уведомления о результатах поиска ребёнка – 30 календарных дней с даты поступления в Министерство заявления гражданина либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребёнке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в Министерство для ознакомления с информацией о данном ребёнке (детях).

Указанный срок может быть продлён, если гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует Министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребёнке (детях) (болезнь, служебная командировка и др.). Информирование может быть в форме заявления с указанием причин невозможности явиться в Министерство, предоставленного заявителем лично, либо направленного

посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты.

Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребёнка, оставшегося без попечения родителей, не явился в Министерство для ознакомления с новой анкетой ребёнка, на основании пункта 2.8.1 административного регламента предоставления государственной услуги, поиск ребёнка для данного гражданина приостанавливается.

Возобновление поиска ребёнка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, осуществляется на основании письменного заявления гражданина в свободной форме (в заявлении указывается намерение гражданина продолжить подбор ребёнка, соответствующего его пожеланиям) при условии отсутствия оснований для прекращения учёта сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

После ознакомления заявителя со сведениями о ребёнке (детях) специалист предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребёнке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, по форме, приведённой в приложении № 7 к Порядку.

Результатом административной процедуры является письменное согласие либо отказ гражданина посетить выбранного ребёнка.

3.2.6. Административная процедура по выдаче направления на посещение ребёнка.

Основанием для начала административной процедуры заявителю – гражданину Российской Федерации – является письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребёнка.

Основанием для начала административной процедуры заявителю – иностранному гражданину – является письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребёнка и поступление от федерального оператора информации о том, что направление на посещение выбранного иностранным гражданином ребёнка в установленном законодательством порядке может быть выдано.

Специалист департамента выдаёт лично гражданину направление на посещение ребёнка, оставшегося без попечения родителей, по форме, приведённой в приложении № 8 к Порядку, и направляет в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребёнка информацию о выдаче направления на посещение ребёнка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребёнка.

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

Максимальный срок информирования органа опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребёнка – 1 рабочий день со дня выдачи направления на посещение ребёнка, оставшегося без попечения родителей.

Отметка о получении заявителем направления на посещение ребёнка (подпись и дата получения направления) проставляется заявителем в журнале

учёта кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приёмные родители, граждан Российской Федерации либо в журнале учёта кандидатов усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребёнке.

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

На посещение каждого ребёнка заявителю выдаётся 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 (сёстрами) и находящихся в одной организации (учреждении), специалист департамента выдаёт одно направление на посещение всех указанных детей.

Срок действия направления на посещение ребёнка может быть продлён при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребёнка в установленный срок (болезнь граждан либо ребёнка, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот, нахождение ребёнка в организации отдыха детей и их оздоровления и иные причины), и письменного заявления гражданина о продлении направления на посещение ребёнка, оставшегося без попечения родителей, по форме, приведенной в приложении № 21 к Порядку.

Продление срока действия направления на посещение ребёнка не может превышать 10 рабочих дней, оформляется отдельным документом по форме, приведённой в приложении № 9 к Порядку, и подписывается директором департамента защиты прав и интересов детей либо лицом, исполняющим его обязанности. Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребёнка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае исходя из оснований, препятствующих гражданину посетить ребёнка в установленный срок.

Специалист департамента информирует соответствующий орган опеки и попечительства о продлении срока действия направления на посещение ребёнка, оставшегося без попечения родителей.

Гражданин обязан в установленный для посещения ребёнка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать Министерство о принятом им решении по результатам посещения ребёнка письменно по форме, приведённой в приложении № 10 к Порядку.

При отказе гражданина принять на воспитание в свою семью ребёнка по результатам его посещения гражданин может получить направление на посещение другого выбранного им ребёнка.

Сведения о ребёнке, оставшемся без попечения родителей, на посещение

которого выдано направление одному гражданину, не могут быть одновременно сообщены другому гражданину.

Государственная услуга в части выдачи иностранным гражданам предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

3.2.7. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры по приёму документов, указанных в пункте 2.6.3 административного регламента предоставления государственной услуги, является поступление в Министерство документов заявителя – иностранного гражданина.

Документы предоставляются непосредственно специалисту департамента. Регистрация документов осуществляется в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.

Результатом административной процедуры является регистрация документов заявителя – иностранного гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня предоставления документов в Министерство.

Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя в журнале входящих документов.

3.2.8. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса в ЕГР ЗАГС.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов.

В случае непредставления заявителем – иностранным гражданином свидетельства о рождении ребёнка специалист департамента формирует и направляет межведомственный запрос в ЕГР ЗАГС в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист департамента запрашивает с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия свидетельство о рождении ребёнка в ЕГР ЗАГС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении указанного документа не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ЕГР ЗАГС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных сведений в журнале входящих документов в день их получения.

3.2.9. Административная процедура по рассмотрению документов заявителя по существу

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Министерстве документов заявителя – иностранного гражданина, указанных в пункте 2.6.3.

Специалист департамента проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.3 и 2.6.4 административного регламента предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней со дня их регистрации в Министерстве в установленном порядке.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента предоставления государственной услуги, специалист возвращает гражданину представленные документы и даёт мотивированный отказ в письменной форме в её предоставлении, разъясняет порядок обжалования такого решения.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю либо в соответствующее консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации письмом, оформленным в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.

При наличии у специалиста адреса электронной почты заявителя – иностранного гражданина либо соответствующего консульского учреждения

или дипломатического представительства Российской Федерации копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче заявителю предварительного разрешения на усыновление ребёнка, гражданина Российской Федерации, либо мотивированный отказ в письменной форме в предоставлении государственной услуги.

3.2.10. Административная процедура по выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче заявителю предварительного разрешения на усыновление ребёнка, являющегося гражданином Российской Федерации.

Предварительное разрешение на усыновление ребёнка, являющегося гражданином Российской Федерации, оформляется в установленном в Министерстве порядке делопроизводства и подписывается Министром семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3.

Предварительное разрешение на усыновление ребёнка, гражданина Российской Федерации, может быть:

выдано лично заявителю – иностранному гражданину или доверенному лицу заявителя – иностранного гражданина при наличии нотариально удостоверенной доверенности;

направлено заявителю – иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации почтовой связью.

Результатом административной процедуры является выдача предварительного разрешения на усыновление ребёнка, являющегося гражданином Российской Федерации.

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

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных ему документах заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, приведённой в приложении к административному регламенту;

выданный Министерством документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подаётся заявителем в Министерство лично.

Заявление подаётся по установленной форме в соответствии с приложением к административному регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист департамента регистрирует заявление и представленные документы путём внесения соответствующей записи в журнал учёта документов.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о приёме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, уведомление о готовности результата и выдача нового документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист департамента рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке нового документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа заявителю либо в соответствующее консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет Министр семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министр).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений

административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся с периодичностью один раз в три года.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Министерство, по решению Министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в департамент Министерства, по решению директора департамента Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие департамента Министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления её Министру.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение

положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, департамента Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, департамент Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан».

Должностным лицом департамента Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих департамента Министерства является директор департамента Министерства.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц департамента рассматриваются директором департамента Министерства либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора департамента Министерства либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые

(осуществляемые) Министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

Постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых

в Правительстве Ульяновской области и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:
официальном сайте Министерства;
Едином портале.

Приложение
к административному регламенту

Министру семейной, демографической
политики и социального благополучия
Ульяновской области

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи: _____
телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки, указанные в

_____ (указать наименование документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги)
от _____ № _____, _____

_____.

О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/
по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично.

дата

подпись