



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПРИКАЗ

г. Саранск

от 10.08. 2021 г.

№ 765

Об утверждении отдельных
Административных регламентов
Министерства образования Республики
Мордовия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Мордовия от 10 августа 2009 года №357 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по формированию, ведению и использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

2. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, в случае если ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Республики Мордовия до выезда за пределы территории Российской Федерации.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования Республики Мордовия «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по формированию, ведению и использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» от 13.02.2019 г. № 136.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства образования

Республики Мордовия «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка в соответствии с пунктом 4 статьи 165 Семейного кодекса Российской Федерации» от 18.06.2013 г. № 596.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра



Е.П. Солдатова

Утвержден
приказом Министерства образования
Республики Мордовия
10.08.2021 г. № 765

Административный регламент
предоставления государственной услуги по формированию, ведению и
использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения
родителей

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование административного регламента - Административный регламент предоставления государственной услуги по формированию, ведению и использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по формированию, ведению и использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по формированию, ведению и использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Подраздел 2. Категории заявителей

4. Заявителем являются:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство) или в приемные семьи;

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

**Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления
государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги - формирование, ведение и использование регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения

родителей (далее - государственная услуга).

6. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление заявителю для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, по форме согласно приложению № 2 к Приказу Министерства просвещения РФ от 15 июня 2020 г. №300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее - Порядок), содержащихся в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - региональный банк);

- выдача заявителю направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению № 8 к Порядку в случае согласия заявителя посетить ребенка, оставшегося без попечения родителей, с анкетными данными которого он познакомился;

- выдача в письменной форме заявителю отказа в предоставлении запрашиваемой информации с указанием причин отказа.

7. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 дней со дня поступления в Министерство заявления и документов, необходимых для получения услуги.

Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Министерством образования Республики Мордовия (далее - Министерство).

Исполнителями государственной услуги являются сотрудники Министерства, исполняющие обязанности регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

9. Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 года № 420 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в республиканском

реестре, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

11. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефоне и адресе электронной почты Министерства заинтересованное лицо может получить из информации, размещенной на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

12. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги даются специалистами, предоставляющими государственную услугу, и специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством информационно-коммуникационной сети Интернет, телефона, почты или электронной почты.

За консультацией о правилах предоставления государственной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте, либо используя средства электронной передачи данных в отдел дополнительного образования и опеки Министерства.

13. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заинтересованных лиц специалисты отдела дополнительного образования и опеки Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Министерства, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела дополнительного образования и опеки Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время устной консультации не должно превышать 15 минут.

14. Ответы на письменные обращения направляются в письменной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Министром образования Республики Мордовия (далее - Министр) или одним из заместителей Министра. Письменные обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

15. На информационных стендах Министерства, а также на странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия размещается следующая информация:

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

схема размещения специалистов и график приема заинтересованных лиц;
образец заявления (приложение 1) и перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

сведения о телефонах, адресе электронной почты, страницы в сети Интернет.

16. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Министерства и государственных учреждений;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образец заявления;

срок предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Для получения государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление гражданина (граждан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям, по форме согласно приложению № 12 к Порядку (далее - заявление о желании принять ребенка);

2) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме согласно приложению № 11 к Порядку (далее - анкета гражданина);

3) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме согласно приложению № 13 к Порядку;

4) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Все поля раздела 1 анкеты гражданина должны быть заполнены заявителем - гражданином Российской Федерации лично.

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

19. Заявитель - гражданин Российской Федерации 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 18 настоящего подраздела, 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 согласно приложениям № 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 должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 05.07.2010 №154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, 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 могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

20. Заявитель - иностранный гражданин для получения государственной услуги представляет следующие документы:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме согласно приложению № 12 к Порядку;

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме согласно приложению № 11 к Порядку;

в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме согласно приложению № 16 к Порядку;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению № 17 к Порядку;

д) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

е) заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства - государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и

возможности быть усыновителем (удочерителем). К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье;

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства 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 согласно приложению № 14 к Порядку.

Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) представляются по форме согласно приложению № 18 к Порядку;

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению № 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 года № 275;

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

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

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

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

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

21. 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 и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основанием для приостановления поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, является неявка в Министерство заявителя, дважды получившего уведомление о результатах поиска детей, оставшихся без попечения родителей, для ознакомления с новыми анкетами детей, оставшихся без попечения родителей.

23. Приостановление поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, осуществляется на срок до поступления письменного заявления заявителя о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося (оставшихся) без попечения родителей, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о заявителе в региональном банке данных.

24. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление или представление заявителем - гражданином Российской Федерации не в полном объеме документов;

- непредставление или представление заявителем - иностранным гражданином не в полном объеме документов;

- выявление в заявлении и (или) в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документы, а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

25. При наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение государственной услуги, получатель государственной услуги снимается с учета.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление государственной услуги

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

27. Центральный вход в Министерство должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к Министерству, а также к помещению Министерства, в котором предоставляется государственная услуга;

б) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства, входа в помещение Министерства, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Министерства;

д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

28. Места для информирования и приема заявителей оборудованы: информационными стендами с визуальной и текстовой информацией; стульями, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности

ожидания в очереди и оформления документов;

противопожарной системой, средствами пожаротушения;
окнами с возможностью проветривания.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудованы информационными табличками с указаниями:

номера кабинета;

графика приема заявителей;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей, отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;

размещение сведений о государственной услуге на официальном сайте Министерства.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрация документов;

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

проведение мероприятий, связанных с выдачей направлений на посещение детей, оставшихся без попечения родителей.

Подраздел 1. Прием и регистрация документов

31. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

32. При обращении заявителей специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, берет согласие заявителя на обработку персональных данных;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 17 Административного регламента;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. Если представленные копии документов не заверены в

установленном порядке, специалист выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет печатью и своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты заверения. По окончании проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

33. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 2 и передает заявителю.

34. Максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

35. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Подраздел 2. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

36. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и документов к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

37. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, в целях принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее получении при наличии оснований, указанных в настоящем Административном регламенте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист готовит в двух экземплярах проект ответа заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

38. После подписания проекта ответа заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю ответ по почте, второй экземпляр прилагается к перечню документов, предоставленному заявителем.

39. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

40. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

Подраздел 3. Проведение мероприятий, связанных с предоставления государственной услуги

41. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для получения государственной услуги, в Министерство.

Заявители - граждане Российской Федерации обращаются в Министерство лично.

Заявители - иностранные граждане вправе обратиться в Министерство лично либо через представительство.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Министерства, ведущий прием граждан и осуществляющий подбор ребенка (детей), оставшегося (оставшихся) без попечения родителей (далее - специалист, ответственный за прием граждан).

Документы предоставляются непосредственно специалисту, ответственному за прием граждан.

Специалист, ответственный за прием граждан, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, заявление о желании принять ребенка и документы.

В случае подачи заявления о желании принять ребенка и документов заявителем - иностранным гражданином через представительство, сотрудник представительства представляет документ, удостоверяющий его личность, и удостоверение сотрудника представительства.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 24 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием граждан, регистрирует поступление заявления о желании принять ребенка и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений граждан.

Обязанности специалиста, ответственного за прием граждан, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

42. Рассмотрение документов, внесение сведений о заявителе в региональный банк

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и внесение сведений о заявителе в региональный банк является принятие специалистом, ответственным за прием граждан, заявления о желании принять ребенка и прилагаемых к нему документов.

Специалист, ответственный за прием граждан, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 24 настоящего регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием граждан, осуществляет внесение сведений о заявителе в региональный банк.

Учет сведений о заявителях, в том числе заполнение раздела 2 анкеты гражданина, ведется только в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка.

Специалист, ответственный за прием граждан, вносит сведения о заявителе, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк в целях обеспечения доступа заявителя к содержащейся в региональном банке информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления заявителю государственной услуги.

Учет в региональном банке данных сведений о заявителе прекращается в случаях:

- принятия заявителем ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью. Если заявитель изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка, учет сведений о заявителе в региональном банке прекращается в случае передачи в семью заявителя того количества детей, оставшихся без попечения родителей, которое указано в анкете гражданина и не превышает количества детей, которое заявитель может принять в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства);

- представления заявителем заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке;

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

- смерти заявителя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием граждан, возвращает заявителю представленные документы с указанием в письменной форме причин отказа в предоставлении государственной услуги.

Обязанности специалиста, ответственного за прием граждан, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия решения о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 дня со дня регистрации заявления о желании принять ребенка и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является:

- 1) внесение сведений о заявителе в региональный банк;

- 2) отказ от внесения сведений о заявителе в региональный банк.

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

Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о заявителе в региональный банк.

Специалист, ответственный за прием граждан, осуществляет в региональном банке поиск ребенка (детей), оставшегося (оставшихся) без

попечения родителей, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и предлагает прибыть в Министерство для ознакомления со сведениями о ребенке (детях).

Специалист, ответственный за прием граждан, предоставляет заявителю для ознакомления фотографии и раздел 1 анкет детей, оставшихся без попечения родителей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении заявителя с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк.

Заявители - иностранные граждане имеют право на доступ к конфиденциальной информации только о тех оставшихся без попечения родителей детях, в отношении которых возникли установленные Семейным кодексом Российской Федерации основания усыновления (удочерения) указанными заявителями, при наличии в анкете ребенка, оставшегося без попечения родителей, информации о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства, региональным оператором и федеральным оператором по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семьи российских граждан.

При ознакомлении заявителя со сведениями о ребенке (детях), оставшемся (оставшихся) без попечения родителей, и согласия или отказе заявителя посетить указанного ребенка специалист, ответственный за прием граждан, предлагает заявителю заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (подлежащих) устройству в семью граждан, по форме согласно приложению № 7 к Порядку.

В случае если в региональном банке отсутствуют сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, которого заявитель желал бы принять в свою семью, он вправе подать заявление в письменной форме с просьбой о дальнейшем поиске такого ребенка. Специалист, ответственный за прием граждан, не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет заявителя о поступлении в региональный банк новых анкет детей, оставшихся без попечения родителей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям заявителя, или об отсутствии таких сведений.

Письмо с уведомлением заявителя оформляется в установленном Министерством порядке делопроизводства и подписывается Министром, Заместителем Министра.

Максимальный срок подготовки указанного письма - 30 календарных дней со дня регистрации в Министерстве заявления о желании принять ребенка заявителя, либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

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

Указанный срок может быть продлен, если заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления проинформирует

Министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (болезнь, служебная командировка и др.). Если заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой анкетой ребенка, оставшегося без попечения родителей, и не проинформировал Министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка, оставшегося без попечения родителей, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому заявителю.

Если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился в Министерство, для ознакомления с новой анкетой ребенка, поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, для данного заявителя приостанавливается и может быть возобновлен на основании письменного заявления заявителя при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем.

Результатом административной процедуры является письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребенка.

Выдача направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

Основанием для начала административной процедуры является письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребенка (детей), оставшегося (оставшихся) без попечения родителей.

Специалист, ответственный за прием граждан, выдает лично заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению № 8 к Порядку (далее - направление) и информирует об этом орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка, высылая ему копию направления.

Направление действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.

Срок информирования органа опеки и попечительства - не более 3 рабочих дней с момента выдачи направления.

Отметка о получении заявителем направления (подпись заявителя и дата получения направления) проставляется заявителем на копии направления, которая хранится вместе с документами заявителя.

Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются заявителю, не может превышать количество детей, указанных заявителем в заявлении о желании принять ребенка.

Заявителю выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

Если заявитель изъявил желание посетить оставшихся без попечения родителей детей, являющихся братьями (сестрами) и находящимися в одной организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявителю выдается одно направление на посещение всех названных детей.

Срок действия направления может быть продлен при наличии оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), и письменного заявления заявителя с обоснованием причин невозможности

посетить ребенка, составленного в произвольной форме и представленного в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления.

Продление срока действия направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме согласно приложению N 9 к Порядку, подписывается Министром, Заместителем Министра.

Специалист, ответственный за прием граждан, информирует соответствующий орган опеки и попечительства о продлении срока действия направления.

Заявитель обязан в установленный срок для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, проинформировать в письменной форме Министерство о принятом им решении по результатам посещения ребенка по форме согласно приложению № 10 к Порядку.

При отказе заявителя принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, которого он посетил, заявителю при его согласии выдается направление на посещение другого выбранного им ребенка.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления.

Максимальный срок подготовки направления - 3 рабочих дня с момента получения письменного согласия заявителя на посещение выбранного ребенка и информации о возможности выдачи направления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений Министерству предоставляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

45. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Министерства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

46. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

47. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

48. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

49. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) Министерства и государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц Министерства и государственных учреждений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;
- 7) отказа Министерства, или должностного лица Министерства, или специалиста Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

50. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", страницы Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия.

Заявитель также может сообщить о нарушении своих прав и законных

интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии исполнителей государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно при личном обращении, или по телефону в кабинет личного приема по телефону: (8342) 391800.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Республики Мордовия, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце пятом пункта 6 настоящих Правил);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Мордовия, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Мордовия, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действие (бездействие) Министерства осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства Республики Мордовия от 1 октября 2012 г. № 350 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Мордовия, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

52. Жалоба рассматривается Министерством.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

54. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

55. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

57. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

58. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром, либо Заместителем Министра.

59. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

60. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

61. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в вышестоящие органы.

62. Информация о досудебном порядке обжалования решений и действий (бездействий) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, размещена на официальном сайте Министерства, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Административный регламент

предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, в случае если ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Республики Мордовия до выезда за пределы территории Российской Федерации

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование административного регламента - Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, в случае если ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Республики Мордовия до выезда за пределы территории Российской Федерации (далее - регламент).

2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, в случае если ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Республики Мордовия до выезда за пределы территории Российской Федерации.

3. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, в случае если ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Республики Мордовия до выезда за пределы территории Российской Федерации.

Подраздел 2. Категории заявителей

4. Заявителями являются иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющие право быть усыновителями (удочерителями), желающие усыновить ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, в случае, если указанный ребенок или его родители (один из них) до выезда за пределы территории Российской Федерации проживали на территории

Республики Мордовия.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - по выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, в случае если ребенок или его родители (один из них) проживали на территории Республики Мордовия до выезда за пределы территории Российской Федерации (далее - государственная услуга).

6. Результатами предоставления государственной услуги является:

направление (вручение) заявителю предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, в случае, если указанный ребенок или его родители (один из них) до выезда за пределы территории Российской Федерации проживали на территории Республики Мордовия (далее - предварительное разрешение на усыновление ребенка);

направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

7. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей", Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. N 275 "Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) 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, являющимися гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства".

8. Решение о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка (отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка) принимается Министерством в течение 15 рабочих дней с даты подачи заявителем - иностранным гражданином предусмотренных пунктами 22-23 настоящего Регламента документов, оформленных в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 24-25 настоящего Регламента.

9. После принятия решения о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка (отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка) Министерство письменно сообщает заявителю -

иностранному гражданину о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

10. Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, не предусмотрен.

11. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в Министерство указанного заявления.

Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Министерством образования Республики Мордовия (далее - Министерство).

Исполнителями государственной услуги являются сотрудники отдела дополнительного образования и опеки Министерства.

13. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

консульскими учреждениями;

дипломатическими представительствами Российской Федерации.

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 года № 420 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республика Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в республиканском реестре, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Подраздел 4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

16. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефоне и адресе электронной почты Министерства заинтересованное лицо может получить из информации, размещенной на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

17. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги даются специалистами, предоставляющими государственную услугу, и специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет», телефона, почты или электронной почты.

За консультацией о правилах предоставления государственной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте либо используя средства электронной передачи данных в отдел дополнительного образования и опеки Министерства.

18. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заинтересованных лиц, специалисты отдела дополнительного образования и опеки Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Министерства, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела дополнительного образования и опеки Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время устной консультации не должно превышать 15 минут.

19. Ответы на письменные обращения направляются в письменной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Министром образования Республики Мордовия (далее - Министр) или одним из заместителей Министра. Письменные обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

20. На информационных стендах Министерства, а также на странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия размещается следующая информация:

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

схема размещения специалистов и график приема заинтересованных лиц; образец заявления (приложение 1) и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

сведения о телефонах, адресе электронной почты, страницы в сети Интернет.

21. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Министерства и государственных учреждений;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образец заявления;

срок предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Для получения государственной услуги заявителем предоставляется заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному Регламенту.

23. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

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

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

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

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

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

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

9) справка с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо иной документ о доходах;

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

11) 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;

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

13) 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);

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

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

16) 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 13 - 16 настоящего пункта, представляются за исключением случаев подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей.

В документе, указанном в подпункте 8 настоящего пункта, должно быть подтверждено отсутствие у усыновителей заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с перечнем заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. №117, не могут усыновить ребенка.

Прием документов и предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрен.

24. Документы, указанные в подпунктах 4, 9 - 11 пункта 23 настоящего Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный в подпункте 8 пункта 18 настоящего Регламента, - в течение 6 месяцев со дня выдачи. Документы, указанные в подпунктах 14-16 пункта 23 настоящего Регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 4, 9 - 11 пункта 23 настоящего Регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

25. В документах, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

26. 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 и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 6. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основанием для отказа в приеме документов отсутствуют.

28. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Регламента;

- документы, представленные заявителем для предоставления государственной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

- заявителем представлены не все необходимые документы в соответствии с пунктом 18 настоящего Регламента;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление государственной услуги, иные требования к предоставлению государственной услуги

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия.

30. Заявители имеют право на неоднократное получение государственной услуги в зависимости от количества усыновляемых детей.

31. Лица, осведомленные об усыновлении ребенка (детей), обязаны сохранять тайну усыновления. В случае разглашения тайны усыновления ребенка вопреки воле усыновителя они привлекаются к уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

32. Центральный вход в Министерство образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к Министерству, а также к помещению Министерства, в котором предоставляется государственная услуга;

б) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства, входа в помещение Министерства, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Министерства;

д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по **форме** и в **порядке**, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

з) оказание должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

33. Места для информирования и приема заявителей оборудованы: информационными стендами с визуальной и текстовой информацией; стульями, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности

ожидания в очереди и оформления документов;

противопожарной системой, средствами пожаротушения;
окнами с возможностью проветривания.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудованы информационными табличками с указаниями:

номера кабинета;

графика приема заявителей;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

34. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей, отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;

размещение сведений о государственной услуге на официальном сайте Министерства.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрация документов;

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней;

выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка в соответствии с пунктом 4 статьи 165 Семейного кодекса Российской Федерации.

Подраздел 1. Прием и регистрация документов

36. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

37. При обращении заявителей специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, берет согласие заявителя на обработку персональных данных;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 18 настоящего Регламента;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист выполняет на них надпись об их соответствии

подлинным экземплярам, заверяет печатью и своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты заверения. По окончании проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

38. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 2 и передает заявителю.

39. Максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

40. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в день их представления.

Подраздел 2. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

41. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и документов к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

42. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента, в целях принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее получении при наличии оснований, указанных в настоящем Административном регламенте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист готовит в двух экземплярах проект ответа заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

43. После подписания Министром (Заместителем Министра) проекта ответа заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю ответ по почте, второй экземпляр прилагается к перечню документов, предоставленному заявителем.

44. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

45. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

46. Необходимые для выдачи предварительного разрешения на усыновление документы не возвращаются и хранятся в Министерстве.

Подраздел 3. Принятие решения о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка в соответствии с пунктом 4 статьи 165 Семейного кодекса Российской Федерации

47. Сотрудник, ответственный за решение вопросов по выдаче предварительного разрешения на усыновление, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяться, что:

1) документы, в установленных законодательством случаях, легализованы в установленном порядке, переведены на русский язык, и перевод нотариально удостоверен, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

48. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям пунктов 17-20 настоящего Регламента, несоответствия сведений, содержащихся в заявлении о выдаче предварительного разрешения на усыновление и в представленных документах, или отсутствия в заявлении необходимых сведений, сотрудник, ответственный за решение вопросов по выдаче предварительного разрешения на усыновление, готовит письменное сообщение о наличии препятствий для выдачи предварительного разрешения на усыновление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и передает его на подпись Министру в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Министерства.

49. Сотрудник, ответственный за решение вопросов по выдаче предварительного разрешения на усыновление, подписанное сообщение о наличии препятствий для выдачи предварительного разрешения на усыновление регистрирует и готовит его к отправке по почте в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Министерства.

50. Письменное сообщение о наличии препятствий для выдачи предварительного разрешения на усыновление должно быть подписано и выдано заявителю на руки или отправлено заявителю по почте в течение 5 дней после принятия соответствующего решения.

51. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям пунктам 17-20 настоящего Регламента, несоответствия сведений, содержащихся в заявлении о выдаче предварительного разрешения на усыновление и в представленных документах, или отсутствия в заявлении необходимых сведений при приеме документов от заявителя и желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, сотрудник, ответственный за решение вопросов по выдаче предварительного разрешения на усыновление, формирует перечень выявленных

препятствий для предоставления государственной услуги и передает его заявителю вместе с представленными документами.

Раздел 5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений Министру предоставляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

54. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Министерства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

55. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

56. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

57. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

58. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) Министерства, должностных лиц Министерства, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;
- 7) отказа Министерства, или должностного лица Министерства, или специалиста Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

59. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", страницы Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия.

Заявитель также может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии исполнителей государственной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно при личном обращении, или по телефону в кабинет личного приема по телефону: (8342) 391800.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Республики Мордовия, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Мордовия, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу,

его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Мордовия, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

60. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действие (бездействие) Министерства осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства Республики Мордовия от 1 октября 2012 г. № 350 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Мордовия, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

61. Жалоба рассматривается Министерством.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

63. Жалоба, поступившая в Министерство, государственное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

64. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, государственное учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;

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

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

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром, либо уполномоченным им должностным лицом, руководителем государственного учреждения.

68. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

69. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

70. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в вышестоящие органы.

71. Информация о досудебном порядке обжалования решений и действий (бездействий) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, размещена на официальном сайте Министерства, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).