



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**
(Минобр РТ)

ПРИКАЗ

от «16» сентября 2023 г. № 994 -д
г. КЫЗЫЛ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», на основании Положения о Министерстве образования Республики Тыва, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 19 октября 2021 г. № 567, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Министерства образования Республики Тыва.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования Республики Тыва Ооржак Л.С.

Министр

Е.В. Хардикова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ ИНФОРМАЦИИ О ДЕТЯХ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ИЗ РЕГИОНАЛЬНОГО
БАНКА ДАННЫХ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ИХ НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬИ
ГРАЖДАН, ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА
УСЫНОВЛЕНИЕ (УДОЧЕРЕНИЕ) ДЕТЕЙ В СЛУЧАЯХ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие между Министерством образования Республики Тыва (далее – Министерство) и заявителями по приему заявлений по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – региональный банк о детях), для передачи их на воспитание в семьи граждан, а также по выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации (далее – ребенок), на воспитание в свою семью (далее – заявители - граждане РФ).

2.2. Заявителями для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) (далее - усыновление)

детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в соответствии с пунктом 33 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 (далее – постановление № 275), являются иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители - иностранные граждане).

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга – «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством образования Республики Тыва – региональным оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

5.2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Тыва, которые наделены полномочиями в соответствии с Законом Республики Тыва от 4 мая 2023 г. № 933-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Тыва

отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, а также по обеспечению детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями».

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) представление заявителю – гражданину РФ для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей (далее – анкеты детей), подлежащих устройству в семью граждан;

2) выдача заявителю – гражданину РФ направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (далее - направление на посещение ребенка);

3) выдача заявителю – иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации;

4) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.2. Реквизиты решения о предоставлении государственной услуги:

1) номер и дата решения о предоставлении государственной услуги;

2) наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

3) номер и дата заявления;

4) Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя;

5) Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка;

6) должность уполномоченного лица;

7) Ф.И.О. (последнее – при наличии) лица, уполномоченного на принятие решения;

8) сведения об электронной подписи.

6.3. Реквизиты решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) номер и дата решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

3) Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя;

4) представленные заявителем документы;

5) основания для принятия решения об отказе в предоставлении услуги;

6) должность уполномоченного лица;

7) Ф.И.О. (последнее – при наличии) лица, уполномоченного на принятие решения;

8) сведения об электронной подписи.

6.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

6.5. Результат предоставления государственной услуги оформляется и

выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным способом получения в письменной форме.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Заявление о предоставлении государственной услуги при очном обращении в Министерство регистрируется Министерством в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Министерства.

7.2. Заявление о предоставлении государственной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Министерством в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Министерство.

7.3. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в приложении № 11 настоящего Административного регламента:

7.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет: представление заявителю - гражданину РФ для ознакомления анкет детей - не позднее чем через 10 дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего Административного регламента;

выдача заявителю - гражданину РФ направления на посещение ребенка - не позднее чем через 3 рабочих дня с даты поступления в Министерство из органа опеки и попечительства информации о возможности выдачи направления на посещение ребенка;

выдача заявителю – иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина РФ, постоянно проживающего за пределами территории РФ, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами РФ, никогда не проживали на территории РФ - не позднее чем через 20 рабочих дней с даты подачи заявителем документов, предусмотренных 9.3. настоящего Административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

8.1. На официальном сайте Министерства размещаются:

– перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, который указан в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту;

– информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела опеки, а также их должностных лиц, работников.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Для получения государственной услуги Заявитель - гражданин Российской

Федерации в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан предьявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

1) заявление гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям (далее - заявление о желании принять ребенка в семью), по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту в форме документа на бумажном носителе;

2) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – анкета гражданина);

3) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

4) страховой номер индивидуального лицевого счета.

9.2. В случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более 1 года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, заявитель представляет следующие документы:

1) заключение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления, выданные компетентным органом этого государства, по установленным приложениями № 4 и 5 к настоящему Административному регламенту;

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.

9.3. Для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в соответствии с пунктом 33 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением № 275, заявитель – иностранный гражданин предоставляет:

1) копию свидетельства о рождении ребенка заверенную 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) копию свидетельства о рождении усыновителя – при усыновлении ребенка лицом, не состоящим в браке;

6) копию 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), подтверждающее 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;

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

15) копию 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 14 – 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117 не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью.

Документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 9.1, подпунктах 4, 9-11 пункта 9.3. настоящего Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный в подпункте 8 пункта 9.3 настоящего Административного регламента, - в течение 6 месяцев со дня выдачи. Документы, указанные в подпунктах 14 – 16 пункта 9.3. настоящего Административного регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных подпунктах 4, 9 – 11 пункта 9.3. настоящего Административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

Документы, выданные за пределами РФ, предоставляемые согласно пунктам 9.1. и 9.3 настоящего Административного регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 г. № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации» порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве РФ в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории РФ.

9.4. В документах, указанных в 9.1. – 9.3. настоящего Административного регламента, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

9.5. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

9.6. При предоставлении государственной услуги специалист самостоятельно запрашивает по защищенному каналу электронной связи соответствующий орган опеки и попечительства о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка.

9.7. Специалисты не вправе 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 государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

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

- 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.

9.8. Прием документов и предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

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

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях,

оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан являются:

1) отсутствие у заявителя - гражданина РФ документа, удостоверяющего личность;

2) наличие информации о гражданине в реестре лиц, лишенных (ограниченных) в родительских правах или отстраненных от опеки (попечительства) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

10.2. Основания для отказа в приеме документов от заявителя - иностранного гражданина для предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством РФ, отсутствуют.

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

11.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан в соответствии с пунктом 68 Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях является неявка в Министерство заявителя - гражданина РФ, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

11.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством РФ, отсутствуют.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления гражданам РФ информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан являются:

отсутствие среди представленных заявителем - гражданином РФ хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего Административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - гражданином РФ, требованиям, установленным пунктами 9.1. настоящего Административного регламента.

11.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством РФ, являются:

отсутствие среди представленных заявителем - иностранным гражданином хотя бы одного из документов, предусмотренных 9.3. настоящего Административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - иностранным гражданином, требованиям, установленным 9.3. – 9.4. настоящего Административного регламента.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы его взимания

12.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги не должно составлять более 15 минут.

13.2. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления в Министерстве.

14.2. Подача заявления заявителя о предоставлении в электронной форме не предусмотрена.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

15.1. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении Министерства или отведенных для этого кабинетах.

15.2. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне доступности.

15.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

15.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

15.5. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15.6. Места предоставления государственной услуги должны быть:

- оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

15.7. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

наличие различных каналов получения информации о государственной услуге;

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

16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Министерства;
отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.

17. Иные требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

18.1. Варианты предоставления государственной услуги:

1) Предоставление государственной услуги в части предоставления гражданам Российской Федерации информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;
рассмотрение документов заявителя - гражданина Российской Федерации, учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях;
предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;
выдача направления на посещение ребенка.

2) Предоставление государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством РФ, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов заявителя;
рассмотрение документов заявителя - иностранного гражданина;
выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей в

случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3) исправление допущенных ошибок (описки, опечатки, грамматической ошибки) в выданной документации;

4) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю в том числе в части составления заявления и оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

18.2. Рассмотрение комплекта документов Министерством.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в Министерство:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанных в пунктах 9.1 – 9.3 настоящего Административного регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);
- при предоставлении документов, указанных в пунктах 9.1 – 9.3 настоящего Административного регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;
- распечатывает заявление;
- передает заявителю на проверку и подписание;
- после подписания сканирует подписанное заявление;
- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 18.2 настоящего Административного регламента, выполняются в день поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

18.3. Подготовка результата государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги:

1) рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 11.3, 11.4 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 11.3, 11.4 настоящего Административного регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги;

4) направляет подготовленный проект результата предоставления государственной услуги на согласование в установленном порядке.

Результатом выполнения административных процедур является проект решения.

Согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проекта решения (далее - проекты документов) осуществляется руководителем структурного подразделения Министерства, ответственного за подготовку результата государственной услуги.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления на согласование и подписание.

Результатом выполнения административных процедур является подписанное решение.

18.4. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов извещает заявителя (его представителя) способом, указанным в заявлении, о результате предоставления государственной услуги и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в Министерстве.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства.

18.5. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Министерство, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Министерства.

Результатом выполнения административных процедур является фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги, выдача результата предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

18.6. Исправление технической ошибки.

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в Министерство:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- 3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) в Министерство.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Министерство оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от заявителя заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

18.7. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформления документов, необходимых

для предоставления государственной услуги (далее – консультирование заявителя).

Основанием начала выполнения консультирования заявителя является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, при обращении заявителя в Министерство – специалист уполномоченного подразделения Министерства.

Заявитель вправе обратиться в Министерство по телефону, а также получить консультацию на сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

18.8. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

19. Предоставление гражданам Российской Федерации информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан.

19.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление гражданином документа, удостоверяющего его личность и документов, установленных пунктами 9.1 – 9.2 настоящего Административного регламента.

Документы представляются лично гражданином непосредственно специалисту.

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

Специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства устанавливает личность заявителя, проверяет правильность заполнения заявления, соответствие его установленной форме, проверяет наличие информации о гражданине в реестре лиц, лишенных (ограниченных) в родительских правах или отстраненных от опеки (попечительства) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителей, если

усыновление отменено судом по их вине.

Специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства регистрирует поступившее заявление и документы в журнале учета заявлений о предоставлении государственной услуги по форме, установленной приложением 6 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал) и вносит сведения о заявителе в автоматизированную информационную систему государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - АИСТ ГБД).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя и отсутствие информации о гражданине в реестре лиц, лишенных (ограниченных) в родительских правах или отстраненных от опеки (попечительства) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине.

Результат данной административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в Журнале и внесение сведений о заявителе в АИСТ ГБД.

19.2. Рассмотрение документов заявителя - гражданина РФ, учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях.

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

Специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства рассматривает представленные заявителем документы на соответствие требованиям 9.1 настоящего Административного регламента.

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента, специалист сообщает заявителю - гражданину РФ об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю-гражданину Российской Федерации письмом, оформленным в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства, за подписью заместителя министра.

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

При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем – гражданином РФ прием и регистрация заявления и документов

осуществляются в порядке, установленном пунктом 19.1 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента, специалист принимает решение о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных.

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

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

принятия гражданином ребенка на воспитание в свою семью, за исключением случаев, если гражданин желает принять на воспитание в свою семью нескольких детей (до момента истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем);

предоставления гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях;

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

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

Максимальный срок выполнения указанного административного действия - 3 рабочих дня с момента регистрации в Министерстве.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры: постановка сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях.

19.3. Предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях.

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

Специалист предоставляет заявителю - гражданину РФ для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении гражданина с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных о детях.

При согласии заявителя - гражданина РФ посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист запрашивает факсимильной связью либо по защищенному каналу электронной связи соответствующий орган опеки и попечительства информацию о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка и о состоянии его здоровья на текущий момент (далее - запрос о возможности выдачи направления).

Максимальный срок направления запроса о возможности выдачи направления - 3 рабочих дня с момента выбора гражданином ребенка.

Орган опеки и попечительства не позднее 1 рабочего дня со дня получения запроса Министерства:

по защищенному каналу электронной связи направляет ответ в Министерство; актуализирует информацию о ребенке в региональном банке данных о детях.

В случае поступления от органа опеки и попечительства информации о том, что направление на посещение выбранного заявителем - гражданином РФ и ребенка не может быть выдано, специалист информирует об этом гражданина и при согласии заявителя - гражданина РФ посетить другого ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист направляет по защищенному каналу электронной связи, соответствующему органу опеки и попечительства запрос о возможности выдачи направления на посещение ребенка.

При поступлении в Министерство заявления гражданина РФ в произвольной форме о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего(-их) его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных о детях специалист не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет гражданина о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, по установленной форме или об отсутствии таких сведений.

Письмо с уведомлением гражданина оформляется в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства и подписывается заместителем министра.

Максимальный срок подготовки указанного письма – 30 календарных дней с даты поступления в Министерство заявления гражданина РФ либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

Гражданин в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях 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 гражданин в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует Министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (например, болезнь, служебная командировка).

Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в Министерство, на основании чего поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

Возобновление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, осуществляется на основании соответствующего письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка специалист предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(-их) устройству в семью граждан, согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

Критерием принятия решения является постановка на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

Результатом административной процедуры является предоставление гражданину сведений о ребенке;

Способ фиксации результата административной процедуры: письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка, внесение сведений о выдаче информации о ребенке в АИСТ ГБД.

19.4. Выдача направления на посещение ребенка.

Основаниями для начала административной процедуры являются письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка и поступление от органа опеки и попечительства информации о возможности выдачи направления.

Специалист выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, установленной приложением 8 к Административному регламенту, и информирует об этом орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка, высылая ему второй экземпляр направления на посещение ребенка.

Максимальный срок подготовки указанного направления 3 рабочих дня с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка и информации органа опеки и попечительства о возможности выдачи направления.

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

Отметка о получении гражданином направления на посещение ребенка (подпись гражданина и дата получения направления) проставляется гражданином на копии направления на посещение ребенка, которая хранится вместе с документами гражданина.

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

Гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

Если гражданин изъявил желание посетить оставшихся без попечения

родителей детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одном учреждении, гражданину выдается одно направление на посещение всех названных детей.

Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (например, болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нахождение ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления и иные причины), и письменного заявления гражданина с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленного в произвольной форме и представленного в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

Основанием для продления срока действия направления на посещение ребенка является письменное заявление гражданина, составленное в произвольной форме, с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в установленный срок.

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней, оформляется отдельным документом по форме, установленной приложением № 9 к Административному регламенту, в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства и подписывается заместителем министра. Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае исходя из оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок.

Специалист информирует соответствующий орган опеки и попечительства о продлении срока действия направления на посещение ребенка.

Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать Министерство о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по форме, установленной приложением № 10 к настоящему Административному регламенту.

При отказе гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения гражданин имеет право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном настоящим пунктом.

Критерий принятия решения: письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка.

Результат данной административной процедуры: направление на посещение выбранного ребенка.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление отметки о получении гражданином направления на посещение ребенка (подпись гражданина и дата получения направления) на копии направления.

20. Выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

20.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов заявителя - иностранного гражданина.

Прием и регистрация документов от заявителя-иностранного гражданина осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 20 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения является поступление в Министерство от заявителя- иностранного гражданина документов, установленных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, и отсутствие информации о заявителе в реестре лиц, лишенных (ограниченных) в родительских правах или отстраненных от опеки (попечительства) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине.

Результат данной административной процедуры: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в Журнале и внесение сведений о заявителе в АИСТ ГБД.

20.2. Рассмотрение документов заявителя - иностранного гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Министерстве документов заявителя - иностранного гражданина, указанных в пункте 9.3. настоящего Административного регламента.

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 9.3. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11.4 настоящего Административного регламента, специалист сообщает заявителю либо в соответствующее консульское учреждение РФ об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает представленные документы.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - 10 рабочих дней с момента их регистрации в Министерство.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю - иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение РФ письмом, оформленным в соответствии с установленными правилами делопроизводства, за подписью заместителя министра.

При наличии у специалиста адреса электронной почты заявителя - иностранного гражданина либо соответствующего консульского учреждения РФ копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем - иностранным гражданином прием документов заявителя - иностранного гражданина осуществляется в порядке, установленном пунктом 20.1 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 11.4 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

о постановке на учет сведений о заявителе – иностранном гражданине в региональном банке данных о детях;

об отказе в постановке на учет сведений о заявителе – иностранном гражданине в региональном банке данных о детях.

Способ фиксации результата административной процедуры: постановка сведений о заявителе – иностранном гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях.

20.3. Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов заявителя - иностранного гражданина, соответствующих требованиям пункта 9.3. настоящего Административного регламента.

Специалист Министерства подготавливает предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином РФ, подписывает его у заместителя министра и регистрирует в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства.

Максимальный срок осуществления административного действия - 20 рабочих дней с момента регистрации в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства.

Предварительное разрешение на усыновление ребенка, гражданина РФ, может быть:

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

направлено заявителю - иностранному гражданину либо в соответствующее консульское учреждение РФ почтовой связью.

Критерием принятия решения является соответствие документов, представленных заявителем-иностранцем гражданином, требованиям, установленным пунктом 9.3. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином РФ.

Способом фиксации результата предоставления государственной услуги является регистрация предварительного разрешения в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, начальником структурного подразделения.

21.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

22.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

ведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Административного регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы структурного подразделения Министерства) и внеплановыми.

22.3. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц структурного подразделения Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

22.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников структурного подразделения, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица структурного подразделения Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва.

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

24.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов опеки 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.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

25.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) структурного подразделения Министерства, должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, в структурное подразделение Министерства.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- 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 № 210-ФЗ.

25.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати

рабочих дней со дня ее регистрации и 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.

25.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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

25.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

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

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела опеки, работников отделов опеки.

26.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению гражданам информации о
детях, оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, для
передачи их на воспитание в семьи граждан,
выдаче предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации

Форма

_____ (наименование органа государственной власти)

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

_____ проживающего (-их) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Гражданство _____ Паспорт: серия _____ N _____

_____ (когда и кем выдан)

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

Гражданство _____ Паспорт: серия _____ N _____

_____ (когда и кем выдан)

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

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

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

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись (и))

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению гражданам информации о
детях, оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, для
передачи их на воспитание в семьи граждан,
выдаче предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации

Форма

АНКЕТА
гражданина, желающего принять ребенка
на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином)

Сведения о гражданине
(на дату заполнения)

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

Пол _____ Дата рождения _____
(число, месяц, год рождения)

Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

Гражданство _____

Семейное положение _____

Зарегистрированного по адресу _____
(с указанием почтового индекса)

Проживающего по адресу _____
(с указанием почтового индекса)

Номер контактного телефона (факса) (при наличии) _____
(с указанием междугородного кода)

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)

серия _____ номер _____

_____ (кем и когда выдан)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

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

_____ (наименование органа)

дата _____ номер _____;
количество детей, которых гражданин желал бы принять в свою семью _____

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

Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____

Иные пожелания _____

Регионы, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью (при обращении гражданина к региональному оператору вместо наименования регионов указываются наименования муниципальных образований):

"__" _____ 2__ г. _____ подпись гражданина

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

(номер анкеты)

Дата постановки на учет _____

(число, месяц, год)

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

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

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

Дата выдачи направления _____

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

Информация о прекращении учета сведений о гражданине

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

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

"__" _____ 2__ г. N _____

(дата вынесения решения)

Причина прекращения учета сведений о гражданине _____

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению гражданам информации о
детях, оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, для
передачи их на воспитание в семьи граждан,
выдаче предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации

Форма

Бланк органа опеки
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____

(с указанием почтового индекса)

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

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____

(с указанием почтового индекса)

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

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

Образование и профессиональная деятельность _____

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

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

Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 и 10 пункта 1 статьи 127 и абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации

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

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

Заключение о возможности/невозможности _____

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

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

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

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

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

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению гражданам информации о
детях, оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, для
передачи их на воспитание в семьи граждан,
выдаче предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации

Форма

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

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

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

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

_____ (наименование иностранной организации, которая будет оказывать

_____ гражданам содействие в усыновлении, и ее адрес)

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

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

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

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

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

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

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

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

К отчетам должны быть приложены фотоматериалы.

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

(должность)

(подпись)

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению гражданам информации о
детях, оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, для
передачи их на воспитание в семьи граждан,
выдаче предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации

Форма

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

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

постановку усыновленного ребенка на учет в консульском учреждении
Российской Федерации)
обязуется проконтролировать ребенка, усыновленного в Российской Федерации,

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

проживающими по адресу: _____

на учет в _____

(наименование консульского учреждения)
расположенном по адресу: _____
(адрес соответствующего консульского учреждения)

(должность)

(подпись)

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению гражданам информации о
детях, оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, для
передачи их на воспитание в семьи граждан,
выдаче предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации

Форма

Журнал
учета заявлений о предоставлении государственной услуги

(наименование государственной услуги)

№ п/п	ФИО заявителя	Дата регистрации заявления	Место жительства	Семейное положение	Заключение о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) усыновители	Дата постановки на учет	Сведения о выдаче направления на посещение ребенка	Подпись кандидата и дата получения направления	Дата и причины снятия с учета
-------	---------------	----------------------------	------------------	--------------------	---	-------------------------	--	--	-------------------------------

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению гражданам информации о
детях, оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, для
передачи их на воспитание в семьи граждан,
выдаче предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации

Форма

_____ (наименование органа государственной власти)
от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению гражданам информации о
детях, оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, для
передачи их на воспитание в семьи граждан,
выдаче предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации
Форма

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

НАПРАВЛЕНИЕ
на посещение ребенка, оставшегося
без попечения родителей

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

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

М.П.

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

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

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению гражданам информации о
детях, оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, для
передачи их на воспитание в семьи граждан,
выдаче предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации

Форма

Бланк органа, выдавшего направление <hr/> (адрес и телефон) от "___" _____ 20__ г. N _____	директору (главному врачу) <hr/> (наименование медицинской организации, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) <hr/> (Ф.И.О. (отчество - при наличии) руководителя организации)	
Продление направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей		
В связи с _____ (указывается причина, по которой гражданин не смог посетить		

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

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

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

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению гражданам информации о
детях, оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, для
передачи их на воспитание в семьи граждан,
выдаче предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации

Форма

_____ (наименование органа государственной власти)

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

проживающего (-их) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я (Мы), _____,
(Ф.И.О. (отчество - при наличии)

ознакомился (лась, лись) лично с ребенком _____

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

(направление _____

(наименование органа, выдавшего направление)

от _____ № _____), с его личным делом, медицинской картой,

_____ (какие сведения были предоставлены дополнительно)

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

В связи с _____
(указываются причины)

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

Перевод документов личного дела, медицинской карты _____

_____ (какие сведения были предоставлены дополнительно)

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

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

_____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись (-и)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению гражданам информации о
детях, оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, для
передачи их на воспитание в семьи граждан,
выдаче предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление государственной услуги**

1. Федеральный закон от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
2. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;
4. Постановление Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
5. Приказ Минпросвещения России от 7 октября 2020 г. № 554 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством просвещения Российской Федерации государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;
6. Закон Республики Тыва от 4 мая 2023 г. № 933-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Тыва отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, а также по обеспечению детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями»;
7. Постановление Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. №362 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
8. Постановление Правительства Республики Тыва от 19 октября 2021 г. №567 «Об утверждении Положения о Министерстве образования Республики Тыва».

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению гражданам информации о
детях, оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, для
передачи их на воспитание в семьи граждан,
выдаче предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации

_____ (наименование органа государственной власти)

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

_____ проживающего (-их) по адресу _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

2.

3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:

_____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

_____ (_____)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)