



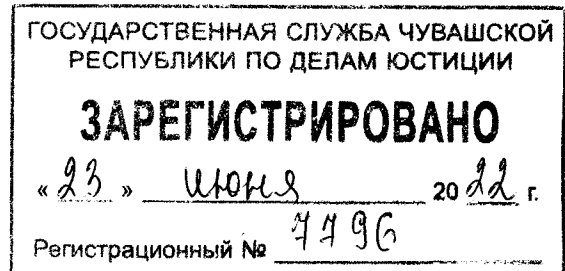
ПРИКАЗ

16.05.2022 № 696

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики государственной услуги «Исполняет функции организатора по устройству детей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики формах»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике» в целях повышения качества предоставления государственной услуги п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики государственной услуги «Исполняет функции организатора по устройству детей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики формах».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 14 января 2016 г. № 41 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики государственной услуги «Исполняет функции организатора по устройству детей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики формах» (зарегистрирован в Министерстве юстиции

Чувашской Республики 3 марта 2016 г., регистрационный № 2889);

приказ Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 10 мая 2017 г. № 1033 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 30 июня 2017 г., регистрационный № 3816);

приказ Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 7 мая 2018 г. № 826 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 18 июня 2018 г., регистрационный № 4531);

приказ Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 6 ноября 2018 г. № 1892 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 14 января 2016 г. № 41» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 27 ноября 2018 г., регистрационный № 4848);

приказ Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 24 декабря 2019 г. № 2369 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 14 января 2016 г. № 41» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 22 января 2020 г., регистрационный № 5733);

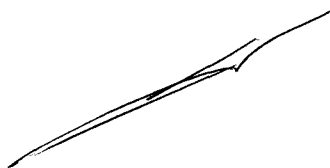
приказ Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 20 августа 2020 г. № 1220 «О внесении изменения в приказ Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 14 января 2016 г. № 41» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 7 сентября 2020 г., регистрационный № 6253);

приказ Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 14 декабря 2020 г. № 1809 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики» (зарегистрирован в Государственной службе по делам юстиции 21 декабря 2020 г., регистрационный № 6612).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра О.А. Хлебникову.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр



Д.А. Захаров

Утвержден
приказом
Министерства образования и
молодежной политики
Чувашской Республики
от 16 мая 2022 г. № 696

**Административный регламент предоставления Министерством
образования и молодежной политики Чувашской Республики
государственной услуги «Исполняет функции организатора по устройству
детей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в
установленных законодательством Российской Федерации и
законодательством Чувашской Республики формах»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики государственной услуги «Исполняет функции организатора по устройству детей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики формах» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Минобразования Чувашии) государственной услуги, определения сроков и последовательности действий Минобразования Чувашии и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети), принять их под опеку (попечительство) (далее также – заявители, российские граждане);

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) детей, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации (далее также – заявители, иностранные граждане).

Российские граждане обращаются в Минобразования Чувашии лично в соответствии с пунктом 32 Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 10 августа 2020 г., регистрационный № 59222), (далее – Порядок

формирования государственного банка данных о детях).

Иностранные граждане вправе обратиться в Минобразования Чувашии лично или через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее – представительство иностранной организации по усыновлению), если иной порядок не установлен международным договором Российской Федерации (пункт 38 Порядка формирования государственного банка данных о детях).

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

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Исполняет функции организатора по устройству детей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики формах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики – Минобразования Чувашии и осуществляется через структурное подразделение – сектор организации деятельности по опеке и попечительству и защите прав детей управления воспитания и молодежной политики Минобразования Чувашии (далее – сектор опеки).

В процессе предоставления государственной услуги сектор опеки осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановка на учет сведений о российском гражданине в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – региональный банк данных о детях) и представление им заявления о принятом решении по результатам посещения ребенка;
- постановка на учет сведений об иностранном гражданине в региональном банке данных о детях и представление им заявления о принятом решении по результатам посещения ребенка либо направление мотивированного отказа в постановке на учет в региональном банке данных о детях;
- оказание содействия заявителям в дальнейшем поиске детей в случае отсутствия в региональном банке данных о детях сведений о детях, соответствующих пожеланиям заявителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги регламентируется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги:

1) при постановке на учет сведений о российском гражданине в региональном банке данных о детях составляет не более трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

при выдаче направления на посещение ребенка и представление им заявления о принятом решении по результатам посещения ребенка составляет не более двадцати рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) при постановке на учет сведений об иностранном гражданине в региональном банке данных о детях либо направлении мотивированного отказа иностранному гражданину в постановке на учет в региональном банке данных о детях составляет не более трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

при выдаче направления иностранному гражданину на посещение ребенка и предоставлении заявления о принятом решении по результатам посещения ребенка, составляет не более тридцати рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) при оказании содействия заявителям в дальнейшем поиске детей в случае отсутствия в региональном банке данных о детях сведений о детях, соответствующих пожеланиям заявителя составляет не более двух лет со дня выдачи заключения органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства российского гражданина, о его возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем) (далее – заключение);

4) при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников, размещен на официальном сайте Минобразования Чувашии, Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги российский гражданин предъявляет в сектор опеки документ, удостоверяющий его личность и следующие документы:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (далее – заявление гражданина), составленное по форме согласно приложению № 12 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

б) заполненный раздел 1 анкеты российского гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (далее – анкета гражданина), по форме согласно приложению № 11 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

в) заключение по форме согласно приложению № 13 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

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

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

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

2.6.2. Для получения государственной услуги иностранный гражданин представляет в сектор опеки:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме, приведенной в приложении № 12 к настоящему Порядку формирования государственного банка данных о детях;

б) заполненный раздел 1 анкеты по форме согласно приложению № 11 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка в соответствии с Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными

гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 и по форме согласно приложению № 16 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

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

д) копию документа, удостоверяющего его личность и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

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

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме согласно приложению № 14 к Порядку формирования государственного банка данных о детях и в порядке, установленном пунктом 22 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 654. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются по форме согласно приложению № 18 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению № 15 к Порядку формирования государственного банка данных о детях и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 «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»;

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

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

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

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

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

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

2.6.3. Российский гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

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

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

2.6.4. Иностраный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах «а» - «д», «и» и «л» - «н» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

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

б) заключение об условиях его жизни и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении

Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства;

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

2.6.5. Иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах «а» - «д», «и» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, представляет:

а) документы, указанные в подпунктах «е» - «з» и «к» - «н» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства;

б) документ, подтверждающий отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9 - 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный компетентным органом государства, гражданином которого он является.

2.6.6. Все документы, представляемые согласно пунктам 2.6.2 - 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина Российской Федерации (иностранного гражданина) либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах «е» - «к» пункта 2.6.2, пункте 2.6.3 и подпунктах «а» - «в» пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, а указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, - в течение года со даты их составления. Документы, указанные в подпунктах «л» - «н» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, не имеют срока действия. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, предусмотренных подпунктами «е» - «н» пункта 2.6.2 и «а» - «в» пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении вариантов государственной услуги постановки на учет сведений о российском гражданине в региональном банке данных о детях не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении вариантов государственной услуги постановки на учет сведений об иностранном гражданине в региональном банке данных о детях являются:

1) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в абзаце третьем подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) представление неполных сведений в заявлении гражданина и анкете гражданина, неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

3) представление документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

4) обнаружение недостоверных данных в представленных документах.

Основания для отказа в предоставлении вариантов государственной услуги оказание содействия заявителям в дальнейшем поиске детей в случае отсутствия в региональном банке данных о детях сведений о детях, соответствующих пожеланиям заявителя и исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не предусмотрены.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента представляются заявителями лично в сектор опеки и регистрируются в журналах учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке в течение 15 минут с момента их представления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.3. Зал ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должен соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, приема заявлений и зал ожидания оборудуются:

- информационным стендом;
- стульями и столом для возможности оформления заявлений и ожидания.

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.12.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оборудование указанных помещений должно обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Тексты материалов, размещенных на информационных стендах с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- доступность государственной услуги;

- доступность информации о государственной услуге;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность подачи запроса и документов в электронной форме;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- возможность информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги и получения результата услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам

рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

1. Постановка на учет сведений о российском гражданине в региональном банке данных о детях и представление им заявления о принятом решении по результатам посещения ребенка.

2. Постановка на учет сведений об иностранном гражданине в региональном банке данных о детях и представление им заявления о принятом решении по результатам посещения ребенка либо направление мотивированного отказа в постановке на учет в региональном банке данных о детях.

3. Оказание содействия заявителям в дальнейшем поиске детей в случае отсутствия в региональном банке данных о детях сведений о детях, соответствующих пожеланиям заявителя.

4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Минобразования Чувашии.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Постановка на учет сведений о заявителе, гражданине Российской Федерации, в региональном банке данных о детях, представление им заявления о принятом решении по результатам посещения ребенка

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет не более двадцати трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является

постановка на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях, представление заявителем заявления о принятом им решении по результатам посещения ребенка.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

3.3.4. Для получения государственной услуги заявитель обращается лично в сектор опеки, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

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

Количество детей, в подборе которых заявитель просит оказать содействие, не может превышать количества детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства;

б) заполненный раздел 1 анкеты по форме, приведенной в приложении № 11 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

в) заключение;

г) СНИЛС.

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

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

Анкета гражданина, заполненная с нарушением установленных требований исправляется заявителем в день представления анкеты.

3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов не предусмотрено.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

3.3.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.7. Решение о предоставлении государственной услуги принимается сектором опеки на основе представления полных сведений в заявлении гражданина и анкете гражданина, полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.8. Сектор опеки в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, вносит сведения о российском гражданине в региональный банк данных о детях.

3.3.8.1. После постановки на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях заявителю предоставляют для ознакомления сведения, содержащиеся в разделе первом анкет детей, соответствующие пожеланиям заявителя.

По итогам ознакомления со сведениями о детях, содержащихся в региональном банке данных, заявитель в день постановки на учет заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке, подлежащем устройству в семью, по форме согласно приложению № 7 к Порядку формирования государственного банка данных о детях, в котором просит либо выдать направление на посещение ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, либо продолжить подбор ребенка.

В случае, если на данного ребенка нет желающих принять в семью, сектор опеки выдает заявителю направление на посещение ребенка по форме согласно приложению № 8 к Порядку формирования государственного банка данных о детях и информирует соответствующий орган опеки и попечительства о выдаче направления на посещение ребенка.

Выдача направления на посещение ребенка осуществляется в день заполнения заявления о согласии посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился.

Направление на посещение ребенка действительно в течение десяти рабочих дней с дня его выдачи.

Срок действия направления на посещение ребенка продлевается на десять рабочих дней при наличии оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные причины) и письменного заявления заявителя с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленного в произвольной форме и представленного в течение десяти рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

Заявитель обязан в установленный для посещения ребенка срок представить в структурное подразделение заявление о принятом им решении по результатам посещения ребенка по форме согласно приложению № 10 к Порядку формирования государственного банка данных о детях, в котором указывает о своем согласии (несогласии) принять на воспитание в свою семью ребенка, которого он посетил. При отказе заявителя от приема на воспитание в свою семью ребенка, которого он посетил, заявителю при его согласии выдается направление на посещение другого выбранного им ребенка.

3.3.9. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Постановка на учет сведений о заявителе, иностранном гражданине, в региональном банке данных о детях, представление им заявления о принятом решении по результатам посещения ребенка

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет не более тридцати трех рабочих дня со дня подачи заявления.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является

постановка на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях или оформление письменного отказа в постановке на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях, представление заявителем заявления о принятом им решении по результатам посещения ребенка.

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в абзаце третьем подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) представление неполных сведений в заявлении гражданина и анкете гражданина, неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

3) представление документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

4) обнаружение недостоверных данных в представленных документах.

3.4.4. Для получения государственной услуги заявитель обращается лично или через представительство иностранной организации по усыновлению в сектор опеки, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет заявление гражданина, а также документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов не предусмотрено.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

3.4.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается сектором опеки на основе следующих критериев принятия решения:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным абзацем третьим подраздела 1.2 раздела I Административного регламента;

представление полных сведений в заявлении гражданина и анкете гражданина, полного пакета документов, указанных в пунктами 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

представление документов, соответствующих требованиям, предусмотренным в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

3.4.8. Сектор опеки в течение трех рабочих дней со дня получения заявления гражданина и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента:

в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги вносит сведения об иностранном гражданине в региональный банк данных о детях;

при отсутствии оснований для предоставления иностранному гражданину государственной услуги возвращает ему представленные документы с указанием в письменной форме причин отказа через организации федеральной почтовой связи (с согласия заявителя).

3.4.9. После постановки на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях иностранному гражданину не позднее чем через десять рабочих дней предоставляется запрашиваемая им документированная информация о ребенке, который может быть передан на воспитание в семью. Также предоставляются для ознакомления сведения, содержащиеся в разделе 1 анкет детей, соответствующие пожеланиям заявителя.

По итогам ознакомления со сведениями о детях, содержащихся в региональном банке о детях, заявитель в день постановки на учет заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке, подлежащем устройству в семью, по форме согласно приложению № 7 к Порядку формирования государственного банка данных о детях, в котором просит либо выдать направление на посещение ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, либо продолжить подбор ребенка.

В случае, если на данного ребенка нет желающих принять его в семью, сектор опеки выдает заявителю направление на посещение ребенка по форме согласно приложению № 8 к Порядку формирования государственного банка данных о детях и информирует соответствующий орган опеки и попечительства о выдаче направления на посещение ребенка.

Выдача направления на посещение ребенка осуществляется в день заполнения заявления о согласии посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился.

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

Срок действия направления на посещение ребенка продлевается при наличии оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные причины) и письменного заявления заявителя с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленного в произвольной форме и представленного в течение десяти рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

Заявитель обязан в установленный для посещения ребенка срок представить в структурное подразделение заявление о принятом им решении по результатам посещения ребенка по форме согласно приложению № 10 к Порядку формирования государственного банка данных о детях, в котором указывает о своем согласии (несогласии) принять на воспитание в свою семью ребенка, которого он посетил. При отказе заявителя от приема на воспитание в свою семью ребенка, которого он посетил, заявителю при его согласии выдается направление на посещение другого выбранного им ребенка.

3.4.10. При получении заявителем отказа в постановке на учет в региональном банке данных о детях он после устранения выявленных недостатков вправе повторно представить документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Срок повторного рассмотрения представленных документов – не более пяти рабочих дней со дня их получения.

3.4.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Оказание содействия заявителям в дальнейшем поиске детей в случае отсутствия в региональном банке данных о детях сведений о детях, соответствующих пожеланиям заявителя

3.5.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет не более 2 лет со дня выдачи заключения;

3.5.2. Результатом предоставления государственной услуги является оказание содействия заявителям в дальнейшем поиске детей в случае отсутствия в региональном банке данных о детях сведений о детях, соответствующих пожеланиям заявителя.

3.5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрен.

3.5.4. Для получения государственной услуги заявитель обращается в сектор опеки с заявлением в письменной форме с просьбой о дальнейшем поиске ребенка, которого он желал бы принять в свою семью.

3.5.5. Сектор опеки не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет российского гражданина или иностранного гражданина о поступлении в государственный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, или об отсутствии таких сведений.

Российский гражданин или иностранный гражданин в течение пяти рабочих дней со дня получения данного уведомления должен ознакомиться с новой анкетой ребенка. Указанный срок может быть продлен, если российский гражданин или иностранный гражданин в 5-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует соответствующего оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка (например, болезнь, служебная командировка).

Если российский гражданин или иностранный гражданин в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой анкетой ребенка и не проинформировал соответствующего оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому российскому гражданину или иностранному гражданину.

Если российский гражданин или иностранный гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка, поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается и может быть возобновлен на основании письменного заявления данного гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем.

3.5.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления не предусмотрены.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

3.5.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством

Чувашской Республики не предусмотрены.

3.5.8. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.6. Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет пять рабочих дней со дня регистрации в Минобразования Чувашии заявления и документов об исправлении опечаток и ошибок.

3.6.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

3.6.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.6.4. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Минобразования Чувашии заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления (запроса) в Минобразования Чувашии является документ, удостоверяющий личность.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов не предусмотрены.

Заявление, документы могут быть представлены заявителем в Минобразования Чувашии.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Минобразования Чувашии составляет 15 минут.

3.6.5. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.6.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.6.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Минобразования Чувашии на основе следующего критерия принятия решения – наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

3.6.8. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками) осуществляется Минобразования Чувашии в течение пяти рабочих

дней со дня регистрации заявления и документов об исправлении опечаток и ошибок. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Минобразования Чувашии по результатам предоставления государственной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности проведения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется министром либо по его поручению заместителем министра.

По результатам текущего контроля за соблюдением должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в случае выявления нарушений составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях.

Справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях представляется министру либо лицу, его замещающему, в течение 20 дней со дня окончания проверки.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливаются министром или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), но не реже одного раза в год и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3. Ответственность должностных лиц Минобразования Чувашии за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Минобразования Чувашии, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Минобразования Чувашии, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать представление государственной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте Минобразования Чувашии, направления письменных (в том числе в форме электронного документа) обращений или устного обращения в Минобразования Чувашии.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минобразования Чувашии, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минобразования Чувашии, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Минобразования Чувашии, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минобразования Чувашии, работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Минобразования Чувашии, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении

государственных услуг» (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

- отказ Минобразования Чувашии, должностного лица Минобразования Чувашии в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

- 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.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента в Минобразования Чувашии. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается на рассмотрение в Кабинет Министров Чувашской Республики и рассматривается в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Минобразования Чувашии, должностного лица Минобразования Чувашии, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минобразования Чувашии, министра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минобразования Чувашии, Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал государственных услуг Чувашской Республики), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Минобразования Чувашии, должностного лица Минобразования Чувашии либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минобразования Чувашии решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минобразования Чувашии, должностного лица Минобразования Чувашии либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минобразования Чувашии;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минобразования Чувашии, должностного лица Минобразования Чувашии либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской

службы Чувашской Республики в Минобразования Чувашии. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в абзацах восьмом - одиннадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Минобразования Чувашии либо Кабинет Министров Чувашской Республики, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минобразования Чувашии 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Минобразования Чувашии принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ на жалобу направляется заявителю посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подразделе, дается информация о действиях, осуществляемых Минобразования Чувашии 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, указанном в настоящем подразделе, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской

Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в Минобразования Чувашии;

в форме электронного документа через официальный сайт Минобразования Чувашии;

по телефону в Минобразования Чувашии;

в письменной форме в Минобразования Чувашии.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде и на официальном сайте Минобразования Чувашии.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Министерством
образования и молодежной политики
Чувашской Республики государственной
услуги «Исполняет функции организатора
по устройству детей, состоящих на учете в
региональном банке данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, в
семью на воспитание в установленных
законодательством Российской Федерации
и законодательством Чувашской
Республики формах»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство)
	2	граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) детей, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации
Статус обращения	1	постановка на учет сведений о заявителе, гражданине Российской Федерации, в региональном банке данных о детях, представление им заявления о принятом решении по результатам посещения ребенка или оказание содействия заявителю в дальнейшем поиске детей в случае отсутствия в региональном банке данных о детях сведений о детях, соответствующих его пожеланиям
	2	постановка на учет сведений о заявителе, иностранном гражданине, в региональном банке данных о детях, представление им заявления о принятом решении по результатам посещения ребенка или оказание содействия заявителю в дальнейшем поиске детей в случае отсутствия в региональном банке данных о детях сведений о детях, соответствующих его пожеланиям
	3	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа,

	выданного по результатам предоставления государственной услуги
--	--