



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 14 » марта 20 22.

№ 132-ПП

Об утверждении административного регламента предоставления министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», от 20 декабря 2021 года № 616-пп «Об утверждении Положения о министерстве социальной защиты населения и труда Белгородской области» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее – регламент, прилагается).

2. Возложить функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, на министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области (Батанова Е.П.).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области (Батанова Е.П.).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



В.В. Gladkov

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Белгородской области
от «14» марта 2022 года
№ 132-пп

**Административный регламент
предоставления министерством социальной защиты населения и труда
Белгородской области государственной услуги «Предоставление гражданам
информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального
банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи
их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений
на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации»**

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области (далее – Министерство) государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее – заявитель) являются граждане, желающие принять ребенка на воспитание в свою семью, а именно: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство)

или в приемные семьи, а также граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2.2. Не могут быть назначены усыновителями:

- лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- супруги, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лица, лишенные по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- лица, отстраненные от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине;
- лица, которые по состоянию здоровья не могут усыновить ребенка;
- лица, которые на момент усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают такие лица;
- лица, не имеющие постоянного места жительства, кроме лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, в случае усыновления ими ребенка из числа лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации;
- лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;
- лица, имевшие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- лица, не прошедшие подготовку в порядке, установленном Правительством Белгородской области (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);
- лица, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами иностранного государства и не состоящие в браке.

1.2.3. Не могут быть назначены опекунами (попечителями), приемными родителями:

- лица, лишенные родительских прав;

- лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

- лица, не прошедшие подготовку в порядке, установленном Правительством Белгородской области (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

- лица, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.

При назначении ребенку опекуна (попечителя) учитываются нравственные и иные личные качества опекуна (попечителя), способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), отношения между опекуном (попечителем) и ребенком, отношение к ребенку членов семьи опекуна (попечителя), а также, если это возможно, желание самого ребенка.

Не назначаются опекунами (попечителями) лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам и о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- специалистами Министерства;
- специалистами в органах социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее – уполномоченный орган);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- в государственной региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (далее – РПГУ);
- на официальных сайтах уполномоченных органов;
- на информационном стенде в здании уполномоченного органа;
- в форме публикаций в средствах массовой информации (далее – СМИ), раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты).

1.3.5. Стенды для информирования о государственной услуге, размещаемые в зданиях уполномоченных органов, должны содержать следующую информацию:

- круг заявителей;
- форма заявления гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям (далее – заявление), и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- адреса местонахождения уполномоченных органов;
- контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов уполномоченных органов;
- графики работы уполномоченных органов.

1.3.6. На официальных сайтах уполномоченных органов содержится следующая информация:

- адреса местонахождения уполномоченных органов, схемы проезда, графики работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов;
- текст административного регламента с приложениями;
- круг заявителей;
- форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.3.7. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- круг заявителей;
- форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- перечень органов социальной защиты, которые осуществляют прием документов для предоставления государственной услуги, адреса их местонахождения, номера телефонов и графики работы.

1.3.8. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- в устной форме при обращении по телефону или при личном обращении в уполномоченный орган;
- в письменной форме при письменном обращении в уполномоченный орган.

1.3.9. При информировании в устной форме специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. При личном обращении в уполномоченный орган прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди или по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию граждан).

1.3.12. Письменное обращение подлежит регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный орган.

1.3.13. Ответ на письменное обращение должен носить исчерпывающий характер, исключая необходимость повторного обращения заинтересованного лица по тому же вопросу, в ответе указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя (специалиста уполномоченного органа).

1.3.14. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) уполномоченного органа и направляется в письменном виде способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии:

- с Министерством просвещения Российской Федерации;
- с Пенсионным фондом Российской Федерации;
- с управлениями (отделами) социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов;
- с организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- с федеральным оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;
- с представительствами иностранных государственных органов или организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительствами иностранных некоммерческих неправительственных организаций, осуществляющими деятельность по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации, за исключением органов и организаций, действующих в целях подбора и передачи детей, являющихся гражданами Российской Федерации, на усыновление (удочерение) гражданам, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 11 сентября 2020 года № 1396 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением».

Управления (отделы) социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) в сроки, установленные действующим законодательством, представляют информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в семейном устройстве, региональному оператору Министерства.

Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на основании направлений, выданных гражданам региональным оператором, осуществляют показ детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Региональный оператор в сроки, установленные действующим законодательством, представляет информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в семейном устройстве, федеральному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Представительства иностранных организаций осуществляют взаимодействие с региональным оператором по представлению интересов граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации.

Федерации, иностранных граждан или лиц без гражданства в целях подбора и передачи детей на усыновление, а также осуществляют иную некоммерческую деятельность по защите их прав на территории Российской Федерации.

2.2.3. Специалисты Министерства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Белгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление заявителю для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей (далее – анкеты детей), для передачи их на воспитание в семьи граждан;
- выдача заявителю направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в государственном банке данных о детях (далее – направление на посещение ребенка);
- отказ заявителю в приеме документов для предоставления государственной услуги в части представления гражданам информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

- предоставление заявителю для ознакомления анкет детей – не позднее чем через 10 (десять) календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II административного регламента;
- выдача заявителю направления на посещение ребенка – не позднее чем через 3 (три) рабочих дня с даты поступления в Министерство, информации о возможности выдачи направления на посещение ребенка;
- в случае отказа заявителю в приеме документов для предоставления государственной услуги в письменной форме направляется отказ в течение 10 (десяти) календарных дней со дня подачи заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальных сайтах РПГУ и ЕПГУ.

2.5.2. Уполномоченные органы обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченных органов, в РПГУ и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления

2.6.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

2.6.2. Заявитель – гражданин Российской Федерации для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, предьявляет специалисту Министерства документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

- заявление гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям, по форме согласно приложению № 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 300 (далее – Порядок формирования государственного банка данных о детях);

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

2.6.3. В случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 2.6.2 раздела 2.6 раздела II административного регламента, представляет следующие документы:

- заключение об условиях его жизни, а также 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, по формам согласно приложениям № 14 – 15 к Порядку;

- копия лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных во втором абзаце пункта 2.6.3 настоящего подраздела.

2.6.4. Заявитель – гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, предьявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

- заявление гражданина(-ан) по форме согласно приложению № 12 к Порядку;
- заполненный раздел 1 анкеты гражданина, по форме согласно приложению

№ 11 к Порядку;

- обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного им ребенка по форме согласно приложению № 16 к Порядку;

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

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина, признаваемого Российской Федерацией в этом качестве:

вид на жительство иностранного гражданина;

паспорт иностранного гражданина;

- заключение компетентного органа государства, гражданами которого являются кандидаты в 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. К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье (досуг, жилищно-бытовые условия);

- медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя);

- документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (усыновитель), 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);

- 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 ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя;

- 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 ребенка;

- копия лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в настоящем пункте, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

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

- копия программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители;

- документ (заключение, свидетельство, выписка из реестра и прочее), подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители, осуществлять указанную

подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.

2.6.5. Сотрудник представительства иностранной организации для осуществления своей деятельности от имени представительства на территории Белгородской области представляет региональному оператору следующие документы:

- удостоверение сотрудника представительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сотрудника представительства:

- вид на жительство иностранного гражданина;

- паспорт иностранного гражданина;

- письмо руководителя представительства о намерении осуществлять деятельность по усыновлению детей на территории Белгородской области и наделении сотрудника указанного представительства полномочиями по осуществлению деятельности по усыновлению детей на территории Белгородской области.

2.6.6. Сведения о гражданине личного характера, указанные в разделе 1 анкеты гражданина, должны соответствовать его паспортным данным или данным документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве.

В разделе 1 анкеты гражданина указываются реквизиты заключения органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, о его возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем либо реквизиты заключения об условиях жизни и возможности иностранного гражданина быть усыновителем, соответствующего законодательству об усыновлении (удочерении) государства, гражданином которого является иностранный гражданин, желающий усыновить (удочерить) ребенка (в отношении гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства, желающего усыновить (удочерить) ребенка, законодательству государства, в котором указанный гражданин или лицо имеет постоянное место жительства).

В разделе 1 анкеты гражданина Российской Федерации должна быть указана выбранная им форма устройства ребенка, оставшегося без попечения родителей, в свою семью.

В случае подачи заявления о желании принять на воспитание в свою семью двух и более детей информация заполняется отдельно на каждого ребенка, оставшегося без попечения родителей.

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

2.6.8. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык.

При этом перевод либо подпись переводчика удостоверяются в консульском

учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве местонахождения соответствующей иностранной организации либо нотариусом на территории Российской Федерации.

2.6.9. Вместе с оригиналами документов представляются копии, которые заверяются подписью специалиста Министерства и печатью Министерства, в котором были выданы документы, за исключением нотариально заверенных копий. Заверенные копии формируются в личное дело заявителя. Оригиналы документов после сличения с копиями возвращаются заявителю.

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

2.6.11. Документы, указанные в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 раздела 2.6 раздела II Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный в десятом абзаце пункта 2.6.4 раздела 2.6 раздела II Регламента – в течение 6 месяцев со дня выдачи.

Документы, указанные в пункте 2.6.4 раздела 2.6 раздела II Регламента, не имеют срока действия (копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители, оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам и документ (заключение, свидетельство, выписка из реестра и прочее), подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители, осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ).

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

2.7.1. Документы и (или) сведения, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Способ получения
1.	Сведения о номере индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	Пенсионный фонд Российской Федерации; посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2.	Заключение (сведения) о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)	Органы опеки и попечительства; посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии)

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Способ получения
		технической возможности), почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи
3.	Разрешения Министерства просвещения Российской Федерации	Министерство просвещения Российской Федерации; посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи

2.7.2. Документы и (или) сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего раздела, не истребуются у заявителя и запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.7.3. Непредставление заявителем документов и (или) сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.4. Документы и (или) сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего раздела, заявитель вправе представить самостоятельно при подаче заявления.

2.8. Запрет 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

2.8.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), подлежащих представлению заявителем, а именно:

- сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявителем:

- неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента;

- документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II Регламента;

- документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и иные не оговоренные исправления.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, является:

- неявка в Министерство заявителя, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях;

- 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;

- заявитель не явился для постановки на учет с целью предоставления государственной услуги.

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

2.11.1. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, – заверение перевода документов на русский язык.

2.12. Порядок, размер и основание взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно для заявителей.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.14.1. Размер платы за оказание услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлен.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления

2.15.1. Все заявления граждан независимо от их формы подлежат регистрации в журнале заявлений граждан о предоставлении государственной услуги (приложение к Регламенту) в день поступления в Министерство.

2.15.2. Пакет документов предоставляется заявителем в Министерство лично с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Форма и порядок ведения журнала регистрации граждан определяется Министерством.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная

услуга.

2.16.2. Помещения должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы организации, осуществляющей предоставление государственной услуги.

2.16.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы системой охраны, противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.4. Места предоставления государственной услуги включают места для информирования, ожидания, приема заявителей, должны быть оборудованы стульями (скамьями) и столами, обеспечены письменными принадлежностями для записи информации, бланками заявления.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

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

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

2.16.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе уполномоченного органа.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

На информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- номера кабинетов, в которых специалисты осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы уполномоченного органа;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами уполномоченного органа в рамках предоставления государственной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) уполномоченного органа, должна регулярно обновляться.

2.16.6. К условиям обеспечения инвалидам доступности объектов предъявляются следующие требования:

- возможность беспрепятственного входа в здание уполномоченного органа и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание уполномоченного органа;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории уполномоченного органа;
- возможность содействия инвалиду при входе в здание уполномоченного органа и выходе из него, информирования инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- возможность оказания иных видов посторонней помощи.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного взаимодействия;

- возможность оценки качества предоставления государственной услуги;

- оказание необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.17.2. Количество взаимодействий заявителей со специалистами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более одного раза при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.3. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей государственной услуги процессом получения государственной услуги и результатом;

- комфортность ожидания при подаче заявления и пакета документов для получения государственной услуги, техническая оснащенность мест работы специалистов Министерства;

- компетентность специалистов Министерства в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Министерства, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей о предоставлении государственной услуги;

- своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Государственная услуга в МФЦ на территории Белгородской области не предоставляется.

2.18.2. Государственная услуга через ЕПГУ или РПГУ не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов;
- предоставление гражданам анкет детей, содержащихся в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;
- выдача направления на посещение ребенка;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Министерство независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания на территории Белгородской области.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги является его обращение в Министерство.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является специалист Министерства, осуществляющий информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.2.4. Специалист Министерства осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых для получения государственной услуги;
- сроков и процедур (действий) предоставления государственной услуги;
- уточнения контактной информации Министерства, предоставляющего государственную услугу.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 15 минут.

3.2.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя в Министерство.

3.2.7. Результатом предоставления административной процедуры (действия) является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

3.2.8. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры (действия): регистрация обращения заявителя в Министерстве, выдача памятки о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Обращение граждан с заявлением гражданина(-ан) по форме согласно приложению № 12 к Порядку с приложением необходимых документов осуществляется при личном обращении в Министерство.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в Министерство для подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II административного регламента и соответствующих требованиям пункта 2.6.3 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.

3.3.3. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры (действия) является специалист Министерства, осуществляющий прием граждан.

3.3.4. Специалист Министерства выполняет следующие действия:

- проводит сверку документа, удостоверяющего личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6.3 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II Регламента.

3.3.5. Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Министерства, который удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

3.3.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Министерства помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.3.7. При представлении заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II Регламента, специалист Министерства разъясняет заявителю, какие документы не представлены и какие документы не соответствуют требованиям, указанным в подпунктах 2.6.3 и 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II Регламента, и направляет заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней письменный отказ с указанием причин.

При отсутствии технической возможности направления документов в электронном виде специалист Министерства вносит запись о приеме заявления и документов в журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги в Министерстве (приложение к Регламенту).

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 30 минут.

3.3.9. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением по форме согласно приложению № 12 к Порядку и пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.10. Результат административной процедуры (действия): постановка на учет сведений о гражданине в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.3.11. Способ фиксации результата административной процедуры (действия): заполнение в заявлении гражданина(-ан), по форме согласно приложению № 12

к Порядку, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений в Министерстве (при приеме документов в бумажном виде), а также учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: заявителем самостоятельно не представлены документы и (или) сведения, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Министерства, должностным регламентом, инструкцией.

3.4.3. Специалист Министерства определяет соответствие документов, представленных заявителем, перечню документов, подлежащих представлению заявителем, а также перечень сведений для их истребования у органов (организаций) путем формирования межведомственных запросов.

3.4.4. В срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня приема заявления и документов Министерством, специалист Министерства формирует и направляет с использованием прикладного программного обеспечения государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – ППО ГБД о детях), в соответствующие органы (организации) межведомственный запрос о представлении документов и (или) сведений.

3.4.5. При отсутствии технической возможности использования ППО ГБД о детях межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться посредством почтовой связи, курьером.

3.4.6. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, с использованием ППО ГБД о детях.

3.4.7. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

- наименование Министерства, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) сведений;
- указание на реквизиты нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о документах и (или) сведениях, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса;

- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.4.8. Согласно пункту 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и сведения.

3.4.9. Документы и (или) сведения, полученные в ответ на межведомственный запрос, специалист Министерства распечатывает, если межведомственный запрос направлен с использованием ППО ГБД о детях, приобщает к заявлению и передает заявление и документы специалисту Министерства, ответственному за рассмотрение и правовую оценку документов.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 7 (семь) рабочих дней.

3.4.11. Критерий принятия решения: заявитель самостоятельно не представил документы и (или) сведения, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II административного регламента.

3.4.12. Результат выполнения административной процедуры: сформированный межведомственный запрос и полученный ответ в виде документов и (или) сведений.

3.4.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: распечатка (регистрация) документов и (или) сведений, их приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем.

3.5. Учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей

3.5.1. Учет сведений о гражданах, в том числе заполнение разделов 2 и 3 анкеты гражданина, ведется только в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.5.3. Специалист Министерства, ответственный за ведение регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, вносит сведения о гражданине, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в целях обеспечения доступа указанного гражданина к содержащейся в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.5.4. Учет в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, 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, оставшихся без попечения родителей;

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

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

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 30 минут.

3.5.7. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги и пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.8. Способ фиксации административной процедуры (действия): заполнение анкеты гражданином по форме согласно приложению № 11 к Порядку, а также формирование анкеты гражданина специалистом Министерства в электронном реестре регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.6. Предоставление гражданам анкет детей, содержащихся в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о гражданине в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в полном объеме.

3.6.2. Специалист Министерства, ответственный за ведение регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, осуществляет в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и предлагает прибыть в Министерство для ознакомления со сведениями о ребенке (детях).

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

3.6.4. Результатом административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 10 минут.

3.6.6. Критерий принятия решения: согласие или отказ от представленных гражданину сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.6.7. Способ фиксации административной процедуры (действия): заполнение заявления гражданином по форме согласно приложению № 12 к Порядку (при приеме документов в бумажном виде).

3.7. Выдача направления на посещение ребенка

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление гражданина на посещение выбранного ребенка.

3.7.2. Специалист Министерства выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению № 8 к Порядку.

3.7.3. Максимальный срок подготовки указанного направления – 3 (три) рабочих дня с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка.

3.7.4. Направление на посещение ребенка действительно в течение 10 (десяти) 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.

3.7.5. 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, оставшихся без попечения родителей, 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.

3.7.6. Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (болезнь гражданина или ребенка, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в учреждении для детей, оставшихся без попечения родителей, отсутствие ребенка в учреждении в связи с прохождением лечения либо санаторно-курортным отдыхом), и письменного заявления гражданина с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленного в произвольной форме и представленного в течение 10 (десяти) 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.

3.7.7. Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 (десяти) рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме согласно приложению № 9 к Порядку, в порядке делопроизводства Министерства и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Министерства.

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.

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

3.7.9. Критерий принятия решения: принятие решения заявителем о получении направления (или об отказе от получения направления) на посещение ребенка.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры (действия): при отказе гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения гражданин имеет право получить направление на посещение другого ребенка.

При отказе гражданина от приема на воспитание в свою семью предложенного ему ребенка и от поиска другого ребенка и представлении им заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, сведения о данном гражданине снимаются с учета в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.7.11. Способ фиксации административной процедуры (действия): заполнение заявления гражданином по формам согласно приложениям № 9 – 10 к Порядку.

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

3.8.1. Основание для начала административной процедуры: представление (направление) заявителем в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении допущенных ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Министерства или должностным регламентом, инструкцией.

3.8.3. Заявление об исправлении допущенных ошибок составляется заявителем в произвольной форме и представляется с приложением документа, содержащего допущенные опечатки и (или) ошибки.

3.8.4. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок в журнале регистрации в день его поступления.

3.8.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, осуществляется без взимания платы.

3.8.6. Срок выполнения административной процедуры: 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в журнале регистраций.

3.8.7. Критерий принятия решения: проверка сведений, указанных в заявлении, на наличие или отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.8.8. Результат административной процедуры: исправление сведений, содержащих опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе; направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.8.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе исправленного документа, уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Министерства, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, а также министром социальной защиты населения и труда Белгородской области путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, сроков исполнения административных процедур.

4.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения Министерства информирует наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа и Министерства, а также внепланово – по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем Министерства, его заместителем.

4.2.4. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

4.2.6. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов руководителя Министерства и графика проведения полугодовых или годовых проверок.

4.2.7. Результат каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.8. Акт подписывают председатель и члены комиссии, министр социальной защиты населения и труда Белгородской области. Проверяемые должностные лица Министерства под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц Министерства, осуществляющих исполнение административных процедур, начальника соответствующего отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, министра социальной защиты населения и труда Белгородской области.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение административного регламента должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством 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

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

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Министерства государственной услуги;

- сообщений о нарушении законов и нормативных правовых актов, недостатках в работе Министерства, их должностных лиц;

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, в том числе в случае истребования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов

или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Заявитель имеет право направить жалобу посредством ГИС «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru).

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

5.2.1. Жалоба может быть направлена:

- Губернатору Белгородской области;
- в Министерство.

5.2.2. Жалобы рассматривают:

- Губернатор Белгородской области;
- министр.

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

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ЕПГУ (gosuslugi.ru), на РПГУ (gosuslugi31.ru), на официальном сайте Министерства в сети Интернет (usc31.pf), на официальных сайтах уполномоченных органов, осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченного органа, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

5.4.2. Информация, изложенная в данном разделе, размещена на ЕПГУ.



Приложение
к административному регламенту
предоставления министерством
социальной защиты населения и труда
Белгородской области государственной
услуги «Предоставление гражданам
информации о детях, оставшихся без
попечения родителей, из регионального
банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей, для передачи их на
воспитание в семьи граждан, выдача
предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в
случаях, предусмотренных
законодательством Российской
Федерации»

Форма

Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги
в министерстве социальной защиты населения и труда Белгородской
области

№ п/п	Ф.И.О. граждан	Место регистрации граждан	Контактный телефон гражданина	Дата приема гражданина	Время приема гражданина