



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.04.2022

№ 568

г. Киров

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Кировской области от 27.11.2015 № 72/778 «О перечне государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Кировской области, и перечне государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий Кировской области», от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг», от 24.06.2015 № 44/326 «Об утверждении Положения о министерстве образования Кировской области»:

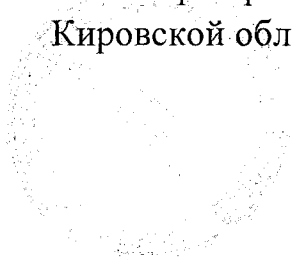
1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством образования Кировской области государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях,

оставшихся без попечения родителей, для передачи на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу после признания утратившим силу постановления Правительства Кировской области от 31.07.2012 № 164/446 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования Кировской области государственной услуги «Предоставление информации гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в семью (усыновление, опека, попечительство, приемная семья)».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя министра образования Кировской области Воронкину Е.С.

Министр образования
Кировской области О.Н. Рысева



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
образования Кировской области
от 29.04.2022 № 568

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством образования Кировской области
государственной услуги по предоставлению гражданам информации
о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка
данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи
на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений
на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления министерством образования Кировской области (далее – министерство образования) государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – Административный регламент, государственная услуга), определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями для получения государственной услуги в части

предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – региональный банк данных о детях), для передачи их на воспитание в семьи граждан (далее – предоставление информации из регионального банка данных о детях), являются:

1.2.1.1. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – ребенок), на воспитание в свою семью (далее – заявители-граждане Российской Федерации);

1.2.1.2. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить ребенка, гражданина Российской Федерации (далее – заявители-иностранцы граждане).

От имени заявителя-иностранного гражданина вправе выступать 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.

1.2.2. Заявителями для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – выдача предварительных разрешений на усыновление детей), являются иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя вправе выступать доверенное лицо при наличии нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещении министерства образования на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство образования по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт министерства образования по адресу: <http://www.43edu.ru>, региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный реестр) и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru> (далее – Портал), а также федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства образования в любое время с момента приема заявления. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги

заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление.

При личном обращении заявителя и обращении по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Письменное обращение, поступившее в министерство образования, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство образования в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство образования в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством образования, выполняющим функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Министерство образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях является выдача направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (далее – направление на посещение ребенка).

Результатом предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление ребенка является:

выдача (направление) предварительного разрешения на усыновление ребенка;

отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях

не должен превышать 10 дней со дня получения должностным лицом министерства образования заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.5 настоящего Административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей не должен превышать 30 календарных дней при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и предоставления государственной услуги. Срок исчисляется с календарного дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, и оканчивается в день направления (вручения) заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.4.3. Срок выдачи заявителю-гражданину Российской Федерации либо заявителю-иностранному гражданину направления на посещение ребенка не должен превышать 3 дней со дня получения должностным лицом министерства образования заявления с просьбой выдать направление на посещение ребенка.

2.4.4. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей, не должен превышать 5 календарных дней с даты его регистрации.

Приостановление предоставления государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях осуществляется на срок до поступления письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка (детей), соответствующего (их) его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

Приостановление предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей

не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства образования по адресу: <http://www.43edu.ru>, в региональном реестре, и федеральном реестре, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

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

2.6.1. Заявитель-гражданин Российской Федерации для получения государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях предъявляет должностному лицу министерства образования документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет:

2.6.1.1. Заявление гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его (их) пожеланиям (далее – заявление о желании принять ребенка в семью);

2.6.1.2. Заполненный раздел первый анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (далее – анкета гражданина);

2.6.1.3. Заключение органа опеки и попечительства, выданное

по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (далее – заключение органа опеки и попечительства);

2.6.1.4. Страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС).

Заключение органа опеки и попечительства принимается к рассмотрению в течение 2 лет с даты его выдачи.

Формы документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, требования к их оформлению и заполнению утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее – приказ Минпросвещения № 300).

Формы заявления и анкеты гражданина заполняются в рукописном виде.

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

В случае отсутствия у заявителя-гражданина Российской Федерации заявления о желании принять ребенка в свою семью или заполненной анкеты гражданина, указанных в настоящем пункте Административного регламента, или неправильного заполнения указанных документов должностное лицо министерства образования выдает ему бланки документов и оказывает помощь при их заполнении.

2.6.2. 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 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель-гражданин Российской Федерации предоставляет следующие документы:

2.6.2.1. Заключение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства.

2.6.2.2. Копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента.

2.6.2.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

Формы документов, предусмотренных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, утверждены приказом Минпросвещения № 300.

2.6.3. Заявитель-иностраный гражданин для получения государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях предоставляет:

2.6.3.1. 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.

2.6.3.2. Заполненный раздел первый анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

2.6.3.3. Обязательство поставить 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 29.03.2000 № 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» (далее – Правила постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации).

2.6.3.4. Обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного).

2.6.3.5. Копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве.

2.6.3.6. 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.

2.6.3.7. Обязательство компетентного органа государства проживания заявителя осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания

усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) 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 11.09.2020 № 1396.

2.6.3.8. Обязательство компетентного органа государства проживания заявителя проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка 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 23.03.2000 № 275.

2.6.3.9. 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).

2.3.6.10. Копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 2.6.3.6 – 2.6.3.9 настоящего Административного регламента.

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

2.6.3.12. Копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители).

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

2.6.3.14. Формы документов, указанных в подпунктах 2.6.3.1 – 2.6.3.4, 2.3.6.7, 2.3.6.8 настоящего пункта Административного регламента, утверждены приказом Минпросвещения № 300.

2.6.3.15. Документы, указанные в подпунктах 2.6.3.1 – 2.3.6.4 настоящего пункта, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах 2.6.3.6 – 2.3.6.10 – в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах 2.6.3.11 – 2.6.3.13, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 2.6.3.6 – 2.3.6.13 настоящего Административного регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.4. Заявитель-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 2.6.3.1 – 2.3.6.5, 2.3.6.9, 2.3.6.11 – 2.3.6.13 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

2.6.4.1. 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.

2.6.4.2. 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.

2.6.4.3. Копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 2.6.4.1, 2.6.4.2 настоящего пункта Административного регламента.

2.6.4.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.4.1 – 2.6.4.3 настоящего пункта Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи.

2.6.4.5. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 2.6.4.1 – 2.6.4.3 настоящего Административного регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.5. Заявитель-иностраный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах 2.6.3.1 – 2.6.3.5, 2.6.3.9 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, представляет:

2.6.5.1. Документы, указанные в подпунктах 2.6.3.6 – 2.6.3.8, 2.6.3.10 – 2.6.3.13 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, выданные

компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

2.6.5.2. 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. В рамках предоставления государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях заявитель в случае своего согласия посетить ребенка (детей), со сведениями о котором(ых) он был ознакомлен, представляется лично должностному лицу министерства образования заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, с просьбой выдать направление на посещение ребенка (детей) по форме, утвержденной приказом Минпросвещения № 300.

2.6.7. Иностраный гражданин или лицо без гражданства для получения услуги в части выдачи предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители (один из них) проживали до выезда за пределы территории Российской Федерации на территории Кировской области, представляет:

2.6.7.1. Заявление о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть исполнено в рукописном или печатном виде.

2.6.7.2. Копию свидетельства о рождении ребенка, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.7.3. Согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление.

2.6.7.4. Согласие родителя(ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей;

2.6.7.5. Заключение компетентного органа государства своего места жительства об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка.

2.6.7.6. Копию свидетельства о рождении усыновителя (в случае если он не состоит в браке).

2.6.7.7. Копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве.

2.6.7.8. Копию свидетельства о браке усыновителей (усыновителя) – при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими в браке.

2.6.7.9. Согласие другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили семейные отношения, не проживают совместно более года и место жительства другого супруга неизвестно – при усыновлении ребенка одним из супругов.

2.6.7.10. Медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя).

2.6.7.11. Справку с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо иной документ о доходах.

2.6.7.12. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение.

2.6.7.13. Заключение компетентного органа государства, гражданами которого являются усыновители (усыновитель) (при усыновлении ребенка лицами без гражданства – государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства), об условиях их жизни и о возможности быть усыновителями.

2.6.7.14. Разрешение компетентного органа соответствующего

государства на въезд усыновляемого ребенка в это государство и его постоянное жительство на территории этого государства (если усыновляемый ребенок и усыновители проживают в разных государствах).

2.6.7.15. 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).

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

2.6.7.17. Копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители).

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

2.6.7.19. Документы, указанные в подпунктах 2.6.7.16 – 2.6.7.18 настоящего Административного регламента, предоставляются за исключением случаев подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения

возложенных на них обязанностей.

2.6.7.20. В документе, указанном в подпункте 2.6.7.10 настоящего Административного регламента, должно быть подтверждено отсутствие у усыновителей заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью» не могут усыновить ребенка.

2.6.7.21. Документы, указанные в подпунктах 2.6.7.5, 2.6.7.11 – 2.6.7.13 настоящего Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 2.6.7.9 – в течение 6 месяцев со дня выдачи. Документы, указанные в подпунктах 2.6.7.16 – 2.6.7.18 настоящего Административного регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 2.6.7.5, 2.6.7.11 – 2.6.7.13 настоящего Административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.8. Документы для получения государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях представляются:

в случае обращения гражданина Российской Федерации – лично к должностному лицу министерства образования;

в случае обращения иностранного гражданина – лично должностному лицу министерства образования, либо 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).

2.6.9. Документы для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей представляются:

лично должностному лицу министерства образования;

почтой;

через доверенное лицо заявителя при наличии нотариально удостоверенной доверенности;

через соответствующее консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации.

2.6.10. Возможность представления документов в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.6.11. В документах, предоставляемых заявителями, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы скрепляются печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2.6.12. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, предоставляемые согласно пунктам 2.6.2 – 2.6.5, 2.6.7 настоящего Административного регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом

от 05.07.2010 № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. Перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Заключение органа опеки и попечительства принимается к рассмотрению в течение 2 лет с даты его выдачи.

2.7. Искрывающий 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 государственных услуг, подтверждающих сведения, указанные гражданином в заявлении

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить указаны в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.7.2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Должностное лицо министерства образования не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций,

за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов от заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях, в случае обращения граждан Российской Федерации являются:

отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 2.6.2, 2.6.8 настоящего Административного регламента;

истечение срока действия или признание недействительным заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

Основаниями для отказа в приеме документов от заявителей,

необходимых для предоставления государственной услуги в части предоставления информации из регионального банка данных о детях, в случае обращения иностранных граждан являются:

отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 2.6.3 – 2.6.5 настоящего Административного регламента;

несоответствие содержания или оформления, представленных документов, требованиям, установленным пунктами 2.6.3 – 2.6.5, 2.6.8 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов от заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей, являются:

отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 2.6.7, 2.6.8 настоящего Административного регламента.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Кировской области не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче направления на посещение ребенка – 15 минут.

2.11.3. Максимальный срок ожидания при выдаче заявителю-иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации – 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с установленными в министерстве образования правилами делопроизводства.

2.12.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления указанного заявления в министерство образования.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для ее предоставления. Кроме того, на информационных стендах размещается перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.13.2. Места для заполнения заявления обеспечиваются письменными принадлежностями.

2.13.3. Кабинеты, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.13.4. Рабочее место специалиста министерства образования оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.5. Министерство образования обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о государственной услуге;

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

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих министерства образования.

При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом министерства образования, предоставляющими государственную услугу, осуществляется в следующих случаях:

при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке предоставления государственной услуги;

при приеме заявления для предоставления государственной услуги;

при обращении заявителя за предоставлением информации о ходе предоставления государственной услуги;

при выдаче результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом министерства образования, предоставляющим государственную услугу, не более одного раза, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя

(экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона, отсутствует.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Получение государственной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал, не осуществляется.

На Едином портале размещается информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги и имеется возможность осуществить подачу жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа в процессе получения государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Государственная услуга в части предоставления информации из регионального банка данных о детях включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;

выдача направления на посещение ребенка.

Государственная услуга в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей включает в себя следующие административные

процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах не устанавливаются, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

3.2. Административные процедуры предоставления государственной услуги в части предоставления информации из регионально банка данных о детях

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство образования заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо министерства образования выполняет следующие административные действия:

устанавливает личность заявителя;

проверяет документ, устанавливающий личность заявителя, в случае обращения гражданина Российской Федерации;

проверяет документ, подтверждающий полномочие представительства иностранной организации по усыновлению в случае подачи заявления иностранным гражданином через представительство, а также документ, подтверждающий личность и полномочия сотрудника представительства, обратившегося в министерство образования, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, в случае его личного обращения;

проверяет соответствие представленных документов требованиям,

установленным пунктами 2.6.1 – 2.6.5, 2.6.8 настоящего Административного регламента;

устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, оформляет расписку о приеме документов (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

изготавливает копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов в случае наличия оснований для отказа (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

рассматривает документы;

формирует личное дело заявителя.

3.2.1.3. В случае, если имеется хотя бы одно основание для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанное в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо министерства образования в срок, не превышающий одного календарного дня со дня обращения, оформляет уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах.

3.2.1.4. Один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов приобщается к личному делу заявителя, второй экземпляр уведомления направляется заявителю любым доступным способом.

3.2.1.5. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе личного приема, они устраняются незамедлительно.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов либо отказ в приеме документов.

3.2.2. Предоставление гражданам информации из регионального банка данных о детях

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов либо отказ в приеме документов.

3.2.2.2. Должностное лицо министерства образования предоставляет заявителю-гражданину Российской Федерации для ознакомления фотографии и раздел первый электронных анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит в электронном виде информацию об ознакомлении гражданина (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в каждую анкету ребенка, с которой он ознакомился.

3.2.2.3. При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить ребенка должностное лицо министерства образования предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, по форме, утвержденной приказом Минпросвещения № 300.

3.2.2.4. В случае если несколько граждан указали одинаковую информацию о детях, которых желали бы принять на воспитание в свои семьи, приоритет в получении соответствующей конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, а также в получении направления на посещение выбранного ребенка имеет:

гражданин Российской Федерации, сведения о котором были зарегистрированы ранее, чем сведения о других гражданах Российской Федерации;

иностранный гражданин, либо лицо без гражданства сведения о котором были зарегистрированы ранее, чем сведения о других

иностранных граждан, либо лицах без гражданства (в случае отсутствия граждан Российской Федерации, желающих принять этих детей на воспитание в семью).

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

3.2.2.6. При поступлении в региональный банк данных о детях сведений о несовершеннолетних, подлежащих передаче на воспитание в семью посторонних граждан Российской Федерации и отвечающих пожеланию гражданина, должностное лицо министерства образования не позднее 10 дней со дня поступления таких сведений информирует об этом гражданина лично по телефону, либо направляет письменное уведомление о необходимости явиться в министерство образования для личного ознакомления с информацией о детях.

В случае если поступившие сведения соответствуют пожеланиям нескольких граждан, то они предоставляются для ознакомления гражданам в порядке, установленном подпунктом 3.2.3.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2.7. Гражданин Российской Федерации в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости явиться в министерство образования для личного ознакомления с поступившими сведениями о детях должен ознакомиться с новой (-ыми) анкетой (-ами) ребенка (детей). Указанный срок продлевается, если гражданин в 5-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует должностное лицо министерства образования об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой (-ыми) анкетой (-ами) ребенка (детей) (например, болезнь, служебная командировка).

Если гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой (-ыми) анкетой (-ами) ребенка (детей) и не проинформировал должностное лицо об основаниях, препятствующих этому, сведения о данном ребенке (детях) могут быть предложены другому гражданину.

Если гражданин Российской Федерации, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в министерство образования, то поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается и может быть возобновлен на основании его письменного заявления при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине Российской Федерации в региональном банке данных о детях.

Основанием для прекращения сведений о гражданине Российской Федерации, иностранном гражданине, либо лице без гражданства в региональном банке данных о детях является:

принятие гражданином Российской Федерации на воспитание в свою семью того количества детей, оставшихся без попечения родителей, которое указано в заключении органа опеки и попечительства;

представление гражданином Российской Федерации заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в государственном банке данных о детях;

изменение обстоятельств, которые предоставляли гражданину Российской Федерации возможность принять ребенка на воспитание в свою семью (в том числе в случае истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства);

изменение требований законодательства Российской Федерации;

смерти гражданина Российской Федерации.

Возобновление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина Российской Федерации, осуществляется на основании соответствующего письменного заявления гражданина при условии

отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в региональном банке данных о детях, указанных в подпункте 3.2.2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2.8. Если гражданин, сведения о котором были зарегистрированы ранее, чем сведения о других гражданах, выразил письменное согласие посетить ребенка, с анкетой которого он был ознакомлен, ознакомление других граждан с информацией об указанном ребенке приостанавливается до предоставления гражданином письменного заявления о принятом решении по результатам посещения ребенка.

3.2.2.9. Если гражданин выразил письменное согласие принять ребенка на воспитание в свою семью по результатам его посещения, ознакомление других граждан с информацией об этом ребенке прекращается.

3.2.2.10. В случае отказа гражданина от принятия ребенка на воспитание в семью, сведения о данном ребенке предоставляются другим гражданам в порядке, определенном подпунктом 3.2.3.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2.11. Должностное лицо министерства образования не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет граждан Российской Федерации о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям гражданина, или об отсутствии таких сведений.

3.2.2.12. В случае если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о детях, соответствующие пожеланиям гражданина Российской Федерации, должностное лицо министерства образования вправе на основании письменного заявления гражданина обратиться к федеральному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, с запросом о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, оставшихся

без попечения родителей, для данного гражданина.

3.2.2.13. Иностранные граждане, желающие усыновить (удочерить) ребенка, имеют право на доступ к конфиденциальной информации только о тех оставшихся без попечения родителей детях, в отношении которых возникли установленные Семейным кодексом Российской Федерации основания усыновления (удочерения) указанными гражданами, при наличии в соответствующей анкете ребенка информации о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства, региональным и федеральным операторами государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан Российской Федерации.

3.2.2.14. Информация о ребенке, подобранном в установленном порядке для заявителя-иностранного гражданина, не позднее 10 дней со дня поступления сведений о ребенке направляется должностным лицом министерства образования по форме, утвержденной приказом Минпросвещения № 300:

сотруднику представительства в случае предоставления документов заявителей-иностранцев гражданам сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению;

заявителю-иностранному гражданину в случае личного предоставления документов.

3.2.2.15. Должностное лицо министерства образования вносит сведения о направлении производной информации заявителю-иностранному гражданину в анкету ребенка в региональном банке данных о детях (дата передачи информации, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя-иностранного гражданина, номер его анкеты в региональном банке данных о детях).

3.2.2.16. Представительство иностранной организации

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

3.2.2.17. Если заявитель-иностраный гражданин, которому подобраны сведения о ребенке, в течение 5 рабочих дней с даты внесения информации об этом в региональный банк данных о детях не получит лично направление на посещение этого ребенка, сведения об этом ребенке могут быть переданы другому гражданину, сведения о котором находятся на учете в региональном банке данных о детях.

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

Результатом административной процедуры является:

ознакомление заявителя-гражданина Российской Федерации с анкетами детей, содержащимися в региональном банке данных о детях;

направление информации о подобранном ребенке заявителю-иностранному гражданину.

внесение в электронном виде информации об ознакомлении заявителя-гражданина Российской Федерации с информацией о ребенке либо о направлении информации о подобранном ребенке заявителю-иностранному гражданину в анкеты ребенка и гражданина, содержащиеся в региональном банке данных о детях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней со дня внесения сведений о заявителе в региональный банк данных о детях.

3.2.3. Выдача направления на посещение ребенка

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление гражданина Российской Федерации, либо иностранного гражданина об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, с просьбой выдать направление на посещение ребенка (детей).

Должностное лицо министерства образования выдает лично заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Формы заявления гражданина и направления на посещение ребенка утверждены приказом Минпросвещения № 300.

Направление на посещение ребенка готовится в двух экземплярах, один экземпляр вручается гражданину, второй экземпляр хранится в личном деле заявителя.

На втором экземпляре гражданин ставит подпись и дату получения направления.

3.2.3.2. В случае выдачи направления на посещение ребенка информация об этом направляется в орган опеки и попечительства по месту нахождения ребенка в письменном виде, а также вносится в электронном виде в анкеты ребенка и гражданина в региональном банке данных о детях.

Максимальный срок информирования органа опеки и попечительства – 3 дня со дня выдачи направления на посещение ребенка.

3.2.3.3. Сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, на посещение которого выдано направление одному гражданину, не могут быть одновременно сообщены другому гражданину.

3.2.3.4. На посещение каждого ребенка выдается отдельное направление.

Если гражданин изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка и оформил заявление с просьбой выдать направление на посещение нескольких детей, являющихся братьями (сестрами)

и находящихся в одной организации, должностным лицом министерства образования выдается одно направление на посещение всех указанных детей.

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

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

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

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом.

Форма продления срока действия направления на посещение ребенка утверждена приказом Минпросвещения № 300.

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.

В случае продления срока направления должностное лицо

министерства образования в письменном виде информирует об этом соответствующий орган опеки и попечительства по месту нахождения ребенка.

Максимальный срок информирования органа опеки и попечительства – 3 дня с момента продления срока действия направления на посещение ребенка.

3.2.3.6. При отказе гражданина Российской Федерации от приема на воспитание в свою семью ребенка, которого он посетил, гражданину при его согласии выдается направление на посещение другого выбранного им ребенка в порядке, установленном подпунктом 3.2.3.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия в региональном банке данных о детях сведений о другом ребенке, которого гражданин хотел бы посетить, и оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.2.2.7 настоящего Административного регламента, поиск ребенка для гражданина продолжается до возникновения оснований для прекращения учета сведений о гражданине, указанных в подпункте 3.2.2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3.7. При отказе иностранного гражданина от приема на воспитание в свою семью ребенка, которого он посетил, гражданину при его согласии и наличии сведений о детях, подлежащих усыновлению иностранными гражданами, выдается направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном подпунктом 3.2.3.1 настоящего Административного регламента.

В случае если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о ребенке, подлежащем устройству в семью иностранного гражданина, он вправе подать заявление в письменной форме с просьбой о дальнейшем поиске такого ребенка.

3.2.3.8. При получении заявления иностранного гражданина

о желании усыновить выбранного им ребенка должностное лицо министерства образования направляет федеральному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, письменный запрос о подтверждении наличия в региональном банке данных о детях сведений об усыновляемом (удочеряемом) ребенке по форме, утвержденной приказом Минпросвещения № 300.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину направления на посещение ребенка.

Выдача направления производится в день поступления заявления гражданина об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, и с просьбой выдать направление на посещение ребенка (детей).

3.2.4. Административные процедуры предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей

3.2.4.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство образования заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.2.4.3. Должностное лицо министерства образования выполняет следующие административные действия:

проверяет документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;

проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.7, 2.6.8 настоящего Административного регламента;

устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов;

оформляет расписку о приеме документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов в случае наличия оснований для отказа;

формирует личное дело заявителя.

3.2.4.4. Должностное лицо министерства образования оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Один экземпляр расписки приобщается к личному делу заявителя, второй экземпляр расписки вручается заявителю.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов либо отказ в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Днем приема заявления со всеми необходимыми документами считается день регистрации в министерстве образования заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка

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

3.2.5.2. Должностное лицо министерства образования рассматривает документы по существу и проверяет факт проживания усыновляемого ребенка или его родителей (одного из них) на территории Кировской области до выезда за пределы Российской Федерации.

В случае подтверждения факта проживания на территории Кировской области должностное лицо министерства образования оформляет предварительное разрешение на усыновление ребенка, которое

подписывается министром образования Кировской области.

В случае если усыновляемый ребенок или его родители (один из них) не проживали на территории Кировской области до выезда за пределы Российской Федерации, должностное лицо министерства образования готовит письменное уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5.3. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается (направляется) заявителю способом, указанным им в заявлении:

лично заявителю или доверенному лицу заявителя при наличии нотариально удостоверенной доверенности;

направляется заявителю почтовой связью, по электронной почте либо факсу.

3.2.5.4. Способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, указывается заявителем в заявлении, предусмотренном пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5.5. Результатом административной процедуры является выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка либо отказ в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней.

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

3.2.6.1. В случае если в выданном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в министерство образования лично

или посредством почтовой связи с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в соответствии с формой, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, с приложением копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

3.2.6.2. В заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты выданного документа, описывается содержание опечаток и (или) ошибок.

3.2.6.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленное в министерство образования на бумажном носителе заявителем лично, регистрируется в день поступления в министерство образования.

3.2.6.4. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, направленное почтовым отправлением, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в министерстве образования заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо министерства образования, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в который внесены соответствующие исправления, любым доступным способом, в том числе может быть направлен по почте.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Контроль за исполнением установленных настоящим Административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами министерства образования, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги.

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 осуществляется путем проведения министерством образования плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра образования Кировской области (далее – Министр) и осуществляются на основании разрабатываемых министерством образования ежегодных планов, утвержденных Министром, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица министерства образования, несут персональную ответственность за предоставлению государственной услуги, соблюдению сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица министерства образования при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную и иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица министерства образования несут ответственность, установленную 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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства образования, а также его должностных лиц

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, муниципальных служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая

организация), и их работников, а также МФЦ и его работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается министерством образования, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностных лиц.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников МФЦ либо привлекаемой организации.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство образования по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», официальный сайт министерства образования.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства образования, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Приложение № 1

к Административному регламенту

РАСПИСКА
о приеме документовГосударственная услуга: _____
(наименование государственной услуги)Заявитель: _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

Дата приема (регистрации) документов « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Кол-во страниц, экземпляров
----------	-----------------------------------	--------------------------------

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего документы; контактный телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения)

Получено лично:

_____	_____	_____
подпись	Фамилия, инициалы заявителя	дата

Отправлено заявителю по электронной почте/в конверте

_____	_____	_____
подпись	(инициалы, фамилия должностного лица),	дата

Приложение № 2

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Министерство образования Кировской области уведомляет об отказ в приеме заявления и документов о предоставлении _____
(указывается цель обращения)

по следующим основаниям: _____

(указывается одно или несколько оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента)

Должность лица,
подписавшего уведомление

_____ *подпись*_____ *инициалы, фамилия*

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), телефон исполнителя

С уведомлением ознакомлен(ы):

_____ *подпись*_____ *фамилия, инициалы заявителя*_____ *дата*

Отправлено заявителю по электронной почте/в конверте

_____ *подпись*_____ *фамилия инициалы должностного лица,*_____ *дата*

Приложение № 3

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка

Я (Мы) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения, место рождения)

Гражданство _____

документ, удостоверяющий личность _____,
(наименование, серия, номер, когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

телефон: _____

прошу(-сим) выдать предварительное разрешение на усыновление
(удочерение) ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения, место рождения ребенка, указываются обстоятельства, при которых кандидатам в усыновители стало известно о ребенке)

Сведения о биологических родителях ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения, место рождения, гражданство, обстоятельства, при которых ребенок остался без их попечения)

Сведения о месте проживания усыновляемого (удочеряемого) ребенка или его родителей на территории Кировской области до выезда за пределы территории Российской Федерации: _____

Просим направить результат предоставления государственной услуги

(указывается способ направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги: выдача лично заявителю или доверенному лицу заявителя при наличии нотариально удостоверенной доверенности; почтовой связью; электронной почтой; факсом)

дата

подпись (-и)

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение)
ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации

Министерство образования Кировской области уведомляет об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, по следующему основанию:

(указывается основание, предусмотренное пунктом 2.9.2 административного регламента)

Должность лица,
подписавшего уведомление

подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 5

к Административному регламенту

(Ф.И.О. (гражданина), адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных документах

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления государственной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и (или) ошибки(ку):

(наименование документа(ов), содержащего(их) ошибки)

Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронной форме направить на адрес электронной почты:

(адрес электронной почты (при наличии))

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки, в которых подлежат исправлению: _____

(подпись)

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

«__» _____ 20__ г.

Должность лица,
подписавшего уведомление

подпись

инициалы, фамилия