



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2021

№ 6

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в постановление министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 17.06.2015 № 4

В целях приведения нормативных правовых актов министерства общего и профессионального образования Ростовской области в соответствие с изменениями, внесенными Федеральным законом от 30.12.2020 № 509-ФЗ в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в соответствие с 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» министерство общего и профессионального образования Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 17.06.2015 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр

Постановление подготовлено отделом
социально-правовой поддержки детства и координации
органов опеки и попечительства



Л.В. Балина

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданину, выразившему желание быть усыновителем,
опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах
и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью,
и выдача направления на посещение выбранного им ребенка»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства общего и профессионального образования Ростовской области (далее – Минобразование Ростовской области) при предоставлении гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи направления на посещение выбранного им ребенка (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение результатов государственной услуги является совершеннолетнее лицо, имеющее заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является или имеет постоянное место жительства о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется Минобразованием Ростовской области.

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте минобразования Ростовской области (www.rostobr.ru), предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ и на официальном сайте минобразования Ростовской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы минобразования Ростовской области, контактных телефонах, адресах электронной почты можно получить на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством телефонной связи, на информационных стендах, ЕПГУ.

1.6. Телефон-автоинформатор в минобразовании Ростовской области отсутствует.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка.

Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется должностными лицами отдела социально-правовой поддержки детства и координации органов опеки и попечительства минобразования Ростовской области в соответствии с должностным регламентом (далее – должностные лица). В предоставлении государственной услуги могут участвовать:

а) муниципальные органы опеки и попечительства, в части предоставления заключения органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства

гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (приложение № 13 к Порядку Минпросвещения России);

б) территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение в части предоставления копии полученного в органах Пенсионного фонда Российской Федерации документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, на бумажном носителе или в форме электронного документа либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, выданного до дня вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации.

в) представительство иностранного государственного органа или организация 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, в части принятия от заявителей необходимых документов и передачи их в минобразование Ростовской области.

2.3. При предоставлении государственной услуги должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление гражданину сведений о детях из регионального банка данных о детях, подлежащих передаче в семью, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка, либо отказ в предоставлении гражданину сведений о детях из регионального банка данных о детях, подлежащих передаче в семью, и выдаче направления на посещение выбранного им ребенка.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка, либо отказ в предоставлении гражданину информации о детях-сиротах и детях,

оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдаче направления на посещение выбранного им ребенка, осуществляется не позднее чем через 10 дней со дня регистрации заявления заявителя.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте минобразования Ростовской области и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления и способы подачи

2.7. Для получения государственной услуги заявитель – гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации (далее – гражданин Российской Федерации), предъявляет должностному лицу документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям, по форме установленной приложением № 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 № 300 (далее – Порядок Минпросвещения России);

б) заполненный раздел I анкеты гражданина (приложение № 11 к Порядку Минпросвещения России);

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

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

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

Анкета гражданина, заполненная с нарушением установленных требований, возвращается гражданину должностным лицом в день представления анкеты.

Гражданин Российской Федерации в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, представляет следующие документы:

в) заключение об условиях его жизни и обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства (приложения №№ 14 и 15 к Порядку Минпросвещения России);

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

Документы должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства российского гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

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

2.8. Для получения государственной услуги заявитель – гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (далее – иностранный гражданин), представляет лично должностному лицу 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), следующие документы:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (приложение № 12 к Порядку Минпросвещения России);

б) заполненный раздел I анкеты гражданина (приложение № 11 к Порядку Минпросвещения России);

в) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка

(приложение № 16 к Порядку Минпросвещения России);

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка (приложение № 17 к Порядку Минпросвещения России);

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

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

ж) обязательство компетентного органа государства проживания иностранного гражданина осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) (приложения №№ 14 и 18 к Порядку Минпросвещения России);

з) обязательство компетентного органа государства проживания иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка (приложение № 15 к Порядку Минпросвещения России), и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275;

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

к) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «е» – «и» пункта 2.8 Административного регламента;

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

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

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

2.9. Иностранный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах «а» – «д», «и» и «л» – «н» пункта 2.8 Административного регламента, представляет следующие документы:

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

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

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

2.10. Иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах «а» – «д», «и» пункта 2.8 Административного регламента, представляет:

документы, указанные в подпунктах «е» – «з» и «к» – «н» пункта 2.8 Административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства;

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.

2.11. Иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 2.8 – 2.10 Административного регламента, представляет документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком (справки органов записи актов гражданского состояния; выписки из сведений, хранящихся в архивах, имеющих соответствующее содержание; свидетельства и иные документы; решения суда).

Документы предоставляются должностному лицу.

2.12. Все документы, представляемые согласно пунктам 2.8 – 2.10 Административного регламента, должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина либо нотариусом на территории

Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах «а» – «г» пункта 2.8 Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их составления, а указанные в подпунктах «е» – «к» пункта 2.8, подпунктах «а» – «в» пункта 2.9 Административного регламента – в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах «л» – «н» пункта 2.8 не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «е» – «н» пункта 2.8 и подпунктах «а» – «в» пункта 2.9 Административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.13. Документами, необходимыми 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, являются:

а) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (приложение № 13 к Порядку Минпросвещения России);

б) копия полученного в органах Пенсионного фонда Российской Федерации документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, на бумажном носителе или в форме электронного документа либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, выданного до дня вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требования от заявителя

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представление 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

– отказ заявителя предоставить в минобразование Ростовской области документы, предусмотренные пунктами 2.7 – 2.11 Административного регламента;

– несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.7 (для граждан Российской Федерации) или 2.12 Административного регламента (для иностранных граждан).

Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления заявителю – гражданину Российской Федерации информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, из

регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, является неявка в минобразование Ростовской области заявителя – гражданина Российской Федерации, 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 них.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю – гражданину Российской Федерации являются:

- отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.7. раздела II Административного регламента;

- превышение на два года срока со дня выдачи заключения о возможности граждан Российской Федерации быть усыновителями (удочерителями) или опекунами (попечителями).

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю – иностранному гражданину являются отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 2.8 – 2.11 раздела II Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги

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

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

2.20. В соответствии с действующим законодательством государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за
предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.21. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены в связи с отсутствием вышеуказанных услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги – не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее от заявителя должностному лицу, регистрируется в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.24. Здание оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Минобразования Ростовской области.

Заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;
оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;
оборудованном системой кондиционирования воздуха;
с наличием бесплатного туалета.

В помещении отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление государственной услуги оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается информационными стендами и образцами заполнения документов.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных

материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.25. Прием заявителей осуществляется должностным лицом в кабинете, предназначенном для работы и предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.26. В помещении минобразования Ростовской области обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к нему и предоставляемой в нем государственной услуги;

возможность самостоятельного или с помощью должностного лица, предоставляющего услугу, передвижения в здании, входа в помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностного лица, предоставляющего услугу;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении минобразования Ростовской области;

допуск в помещение минобразования Ростовской области сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение минобразования Ростовской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание должностным лицом иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещения наравне с другими лицами;

случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

2.28. Взаимодействие заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется не более 2 раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

2.29. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Возможность предоставления государственной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.30. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) предоставления государственной услуги

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и постановка на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) предоставление заявителю сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка;

4) оказание содействия заявителю в случае отсутствия в региональном банке о детях, оставшихся без попечения родителей, сведений о ребенке, соответствующем его пожеланиям;

5) прекращение учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Описание административных процедур

3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и постановка на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем документа, удостоверяющего личность, принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассмотрение документов заявителя по существу, принятие решения о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.2.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Документы предоставляются непосредственно должностному лицу. Должностное лицо проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, осуществляет рассмотрение представленных документов на предмет комплектности и соответствия оформления документов установленным требованиям, осуществляет учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня с момента обращения заявителя.

Перечень необходимых документов и требования к их оформлению установлены пунктами 2.7 – 2.12 Административного регламента.

В случае если заявителем представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют, должностное

лицо заполняет раздел II анкеты гражданина, вносит сведения о заявителе в электронной форме посредством прикладного программного обеспечения государственного банка данных о детях (далее – ППО ГБД о детях) и в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации (приложение № 1 к Административному регламенту) или журнал учета кандидатов в усыновители-иностранцев, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства (приложение № 2 к Административному регламенту) и выдачи сведений о ребенке и обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

При отсутствии у заявителя – гражданина Российской Федерации заявления о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям и (или) анкеты гражданина с заполненным первым разделом или неправильном заполнении указанных документов должностное лицо оказывает заявителю помощь при их заполнении. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления, а также отсутствия иных необходимых документов должностное лицо возвращает гражданину анкету в день ее представления и сообщает заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

Максимальный срок регистрации документов заявителя – 3 рабочих дня с момента обращения заявителя (при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги).

В случае отказа заявителю в приеме документов должностное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. В уведомлении указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.15 Административного регламента.

Подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги визируется руководителем отдела социально-правовой поддержки детства и координации органов опеки и попечительства и направляется на подписание руководителю (заместителю руководителя).

После подписания уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в порядке установленного делопроизводства и направляется (вручается) заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления заявителя.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием запроса, его регистрация, проведение проверки комплектности и соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, осуществляет должностное лицо отдела социально-правовой поддержки детства и координации органов опеки и

попечительства минобразования Ростовской области в соответствии с должностным регламентом.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений по административной процедуре является отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.15, 2.17, 2.18 Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатами выполнения административной процедуры является:

– регистрация запроса, проверка комплектности и соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, постановка сведений о заявителе, предусмотренных анкетой гражданина, в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей. Должностное лицо вносит сведения о заявителе, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в целях обеспечения доступа указанного заявителя к содержащейся в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления заявителю государственной услуги;

– направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем прием и регистрация запроса и документов, постановка на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1. Административного регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в течение 3 дней:

в журнале учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан Российской Федерации (приложение № 1 к Административному регламенту) или журнале учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке (приложение № 2 к Административному регламенту);

в электронной форме посредством ППО ГБД о детях;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в установленном порядке делопроизводства.

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

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие в минобразовании Ростовской области документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих получению минобразованием Ростовской области по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо минобразования Ростовской области самостоятельно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов необходимые документы.

Направление запроса о предоставлении необходимых документов осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня со дня подачи запроса.

Ответы на запросы минобразования Ростовской области о подтверждении сведений направляются уполномоченным органом в минобразование Ростовской области в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляет должностное лицо отдела социально-правовой поддержки детства и координации органов опеки и попечительства минобразования Ростовской области в соответствии с должностным регламентом.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений по административной процедуре является отсутствие в минобразовании Ростовской области документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из государственных органов власти запрашиваемых документов.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в минобразовании Ростовской области ответов на запросы.

3.4. Предоставление заявителю сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка.

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение сведений о заявителе в электронной форме посредством ППО ГБД о детях, а также в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации (приложение № 1 к Административному регламенту) или журнал учета кандидатов в усыновители – иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства (приложение № 2 к Административному регламенту) и выдачи информации о ребенке.

3.4.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Заявителю предоставляется информация о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и соответствующих его пожеланиям, указанным в заявлении и анкете гражданина.

При подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, соответствующего требованиям заявителя, должностное лицо проверяет наличие направления на посещение выбранного ребенка, выданного ранее другим гражданам региональным оператором банка данных о детях или органом опеки и попечительства, а также медицинский диагноз ребенка.

В случае наличия выданных ранее направлений должностное лицо сообщает об этом заявителю и продолжает знакомить заявителя с информацией о детях, соответствующих его пожеланиям.

В случае отсутствия выданных ранее направлений должностное лицо сообщает об этом заявителю и предоставляет ему первый раздел анкеты ребенка и его фотографию.

Заявитель заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан (приложение № 7 к Порядку Минпросвещения России).

В случае согласия заявителя посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, должностное лицо готовит для выдачи заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям (приложение № 8 к Порядку Минпросвещения России) и информирует об этом орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка.

Если заявитель 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 выдается одно направление на посещение всех указанных детей.

Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются заявителю, не может превышать количества детей, указанных в заявлении заявителя 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, соответствующих его пожеланиям.

Максимальный срок подготовки направления и информирования органа опеки и попечительства – 1 рабочий день с момента подписания заявителем заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан.

В случае отсутствия в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, ребенка, соответствующего требованиям заявителя, заявитель заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан (приложение № 7 к Порядку Минпросвещения России) с просьбой продолжить подбор ребенка.

Должностное лицо вносит сведения о принятом решении заявителя в ППО ГБД о детях и обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Направление на посещение ребенка выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и действительно в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи.

Продление срока действия направления на посещение ребенка при наличии оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок (болезнь граждан либо ребенка, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот, нахождение ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления и иные причины), и письменного заявления заявителя о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение № 21 к Порядку Минпросвещения России), не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом (приложение № 9 к Порядку Минпросвещения России).

Заявитель обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать в письменной форме должностное лицо о принятом им решении по результатам посещения ребенка (приложение № 10 к Порядку Минпросвещения России).

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

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Предоставление заявителю информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка осуществляется должностным лицом отдела социально-правовой поддержки детства и координации органов опеки и попечительства минобразования Ростовской области в соответствии с должностным регламентом.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критериями принятия решений по административной процедуре являются:

– наличие в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, соответствующих пожеланиям заявителя;

– отсутствие в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, информации о детях-сиротах или детях, оставшихся без попечения родителей, соответствующих пожеланиям заявителя.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатами выполнения административной процедуры является:

подписание заявителем заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке, подлежащем устройству в семью граждан, и с просьбой продолжить подбор ребенка (приложение № 7 к Порядку Минпросвещения России);

подписание руководителем (заместителем руководителя) направления на посещение ребенка и выдача его заявителю (приложение № 8 к Порядку Минпросвещения России).

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

в ППО ГБД о детях;

направление на посещение ребенка регистрируется в установленном порядке делопроизводства.

3.5. Оказание содействия заявителю в случае отсутствия в региональном банке о детях, оставшихся без попечения родителей, сведений о ребенке, соответствующем его пожеланиям.

3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, заявления заявителя о продолжении подбора ребенка, соответствующего его пожеланиям, и поступление в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, новых сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью.

3.5.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При поступлении в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, новых сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, но не реже одного раза в месяц, должностное лицо уведомляет заявителя о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям заявителя, или об отсутствии таких сведений.

В случае получения уведомления о наличии ребенка (детей), соответствующего пожеланиям заявителя, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения данного уведомления должен ознакомиться с новой анкетой ребенка. Указанный срок может быть продлен, если заявитель в 5-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует должностное лицо об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка (например, болезнь, служебная командировка).

Если заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой анкетой ребенка и не проинформировал должностное лицо об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому заявителю.

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

В случае если в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, отсутствуют сведения о детях, соответствующих пожеланиям гражданина, должностное лицо вправе на основании письменного заявления гражданина обратиться к федеральному оператору с запросом о предоставлении сведений о детях-сиротах или оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для гражданина, сведения о котором состоят на учете в соответствующем региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (приложение № 25 к Порядку Минпросвещения России).

В случае если в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, отсутствуют сведения о российских гражданах, желающих принять на воспитание в свои семьи детей-сирот или оставшихся без попечения родителей, сведения о которых состоят на учете в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, поиск российских граждан для устройства детей в семьи осуществляется с использованием ППО ГБД о детях среди граждан, поставленных на учет в других органах опеки и попечительства, региональных или федеральном банках данных о детях, оставшихся без попечения, с учетом пожеланий данных заявителей, указанных в анкете заявителя.

Должностное лицо письменно (посредством почтовой связи либо электронной почты) направляет российским гражданам, сведения о которых зарегистрированы в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, производную информацию о ребенке, который может быть передан на воспитание в семью.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Содействие заявителю в случае отсутствия в региональном банке о детях, оставшихся без попечения родителей, информации о ребенке, соответствующей его пожеланиям, осуществляется должностным лицом отдела социально-правовой поддержки детства и координации органов опеки и попечительства минобразования Ростовской области в соответствии с должностным регламентом.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критериями принятия решений по административной процедуре являются:

наличие в ППО ГБД о детях сведений о детях-сиротах или детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, соответствующих пожеланиям заявителя;

отсутствие в ППО ГБД о детях сведений о детях-сиротах или детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, соответствующих пожеланиям заявителя.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

оформление уведомления о наличии в минобразовании Ростовской области детей, соответствующих пожеланиям заявителя, или об отсутствии таких детей и направление его заявителю;

подготовка производной информации о ребенке, состоящем на учете в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и направление их гражданам, сведения о которых зарегистрированы в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Уведомление о наличии в минобразовании Ростовской области детей, соответствующих пожеланиям заявителя, или об отсутствии таких детей подписывается руководителем (заместителем руководителя) и регистрируется в установленном порядке делопроизводства.

Производная информация о ребенке, состоящем на учете в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, подписывается руководителем (заместителем руководителя) и регистрируется в установленном порядке делопроизводства.

3.6. Прекращение учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.6.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по прекращению учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, является поступление в минобразование Ростовской области одного из документов:

прекращение учета сведений о ребенке в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (приложение № 6 к Порядку Минпросвещения России) в связи с передачей его в семью заявителя. Если заявитель изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка, учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, прекращается в случае передачи в семью заявителя того количества детей-сирот или оставшихся без попечения родителей, которое указано в анкете заявителя и не превышает количества детей, которое заявитель может принять в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства);

личное заявление заявителя в письменной форме о прекращении учета сведений в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

изменение обстоятельств, которые предоставляли заявителю возможность принять ребенка на воспитание в свою семью (в том числе в случае истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства), выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), изменение требований законодательства Российской Федерации либо международного договора Российской Федерации;

информация органов опеки и попечительства о смерти заявителя.

3.6.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо осуществляет рассмотрение представленных документов, подтверждающих наличие оснований для прекращения учета сведения о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и принимает решение о прекращении сведений о заявителе в региональном банке данных, оставшихся без попечения родителей.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления документа в минобразование Ростовской области.

3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прекращение учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, осуществляется должностным лицом отдела социально-правовой поддержки детства и координации органов опеки и попечительства минобразования Ростовской области в соответствии с должностным регламентом.

3.6.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений по административной процедуре является наличие одного из документов, указанных в пункте 3.5.1 Административного регламента.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является прекращение учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры по прекращению учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, фиксируется в течении 3 рабочих дней со дня поступления в минобразование Ростовской области одного из документов, указанных в пункте 3.6.1 Административного регламента:

в электронной форме посредством ППО ГБД о детях;

в журнале учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации (приложение № 1 к Административному регламенту) или журнале учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства (приложение № 2 к Административному регламенту) и выдачи сведений о ребенке.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в минобразование Ростовской области письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (форма произвольная) с приложением документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. Заявление и документы предоставляются лично заявителем.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления и представленных материалов;

рассмотрение обращения;

оформление изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.8. В случае поступления обращения заявителя материалы заявителя регистрируются в порядке общего делопроизводства в день поступления.

Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

3.9. Основанием для начала административного действия является поступление материалов заявителя. Должностное лицо в срок, не превышающий 3 рабочих дней, рассматривает обращение заявителя и архивные материалы заявителя.

При подтверждении информации, указанной в ранее поданном заявлении о предоставлении государственной услуги, и в архивных материалах заявителя, должностное лицо вносит изменения в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

В случае неподтверждения информации, указанной в ранее поданном заявлении о предоставлении государственной услуги, и представленной в архивных материалах заявителя, должностное лицо готовит проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.10. По результатам рассмотрения обращения заявителя должностное лицо готовит:

проект письма о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги;

проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Проект письма о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, подписывается руководителем (заместителем руководителя).

Уведомление об отказе в исправлении изменений допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, подписывается руководителем (заместителем руководителя).

Письмо о внесении изменений в документы или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах регистрируется в установленном порядке делопроизводства.

3.11. Фиксацией результата является письмо о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, зарегистрированные в установленном порядке.

Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления выдается заявителю, а второй хранится в минобразовании Ростовской области в течение пяти лет.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и (или) должностными лицами, путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем минобразовании Ростовской области.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными

лицами минобразования Ростовской области на основании соответствующих ведомственных правовых актов.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица минобразования Ростовской области привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц минобразования Ростовской области за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц минобразования Ростовской области при предоставлении государственной услуги (далее-жалоба).

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

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц минобразования Ростовской области направляется в

минобразование Ростовской области на имя министра общего и профессионального образования Ростовской области (далее – министр).

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министра, направляется в Правительство Ростовской области на имя первого заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность Минобразования Ростовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

5.4. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Минобразования Ростовской области, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Минобразования Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

5.5. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Минобразования Ростовской области осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Минобразования Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.6. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.05.2018)».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Журнал
учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители),
приемные родители, граждан Российской Федерации

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Ф.И.О., дата рождени я	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний)	Семейное положение	Заключение о возможности быть кандидатом в усыновители (кем и когда выдано)	Дата постановки на учет	Пожелания по подбору ребенка	Сведения о выдаче направления для посещения ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится)	Сведения о выдаче направления для посещения другого ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится)	Подпись кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители и дата получения направления	Дата и причины снятия с учета

Приложение № 2
к Административному регламенту

Журнал
учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан
Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами
Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи
сведений о ребенке

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Номер анкеты граждани на	Ф.И.О., дата рождения	Страна проживания	Форма обращения		Дата постановки на учет	Дата подбора гражданину сведений о ребенке	Информация о выбранном ребенке (Ф.И.О., номер анкеты ребенка, номер и дата документа с информацией о ребенке, номер и дата направления на посещения ребенка) <1>	Дата и причины прекращения учета сведений о гражданине
				лично	через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получивших соответствующие разрешения на территории Российской Федерации				

<1> Фамилия, имя, отчество ребенка заносятся в момент осуществления подбора ребенка, № и дата направления - после приезда кандидатов в усыновители и выдачи им направления в учреждение, в котором находится ребенок, для знакомства с ним».