



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

28.04.2017

№ 380

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством социальной политики
Свердловской области государственной услуги
«Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся
без попечения родителей, из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи
граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области Е.Д. Шаповалова.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр

А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства социальной
политики Свердловской области
от 28.07.2014 № 280

«Об утверждении

Административного регламента
предоставления Министерством
социальной политики Свердловской
области государственной услуги
«Предоставление гражданам информации
о детях, оставшихся без попечения
родителей, из регионального банка данных
о детях, оставшихся без попечения
родителей, для передачи их на воспитание
в семьи граждан»

**Административный регламент
предоставления Министерством социальной политики Свердловской
области государственной услуги «Предоставление гражданам информации
о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка
данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их
на воспитание в семьи граждан»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан (далее – государственная услуга) Министерством социальной политики Свердловской области (далее – Министерство).

2. Административный регламент определяет состав, сроки и последовательность административных процедур Министерства социальной политики Свердловской области, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства, взаимодействия с заявителем и иными органами государственной власти, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями для получения государственной услуги являются:

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

иностранные граждане, лица без гражданства, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации (далее – заявители-иностранные граждане).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты и официального сайта Министерства размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru) (далее – портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области), на официальном сайте Министерства в сети Интернет (www.msp.midural.ru), на «Интернет-портале регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, Свердловской области» (www.deti.egov66.ru), а также на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики).

6. Место нахождения Министерства:

улица Большакова, дом 105, город Екатеринбург, 620144.

Контактные телефоны для справок:

312-00-08; факс: 312-07-00. Код города Екатеринбурга: 343.

Режим работы Министерства: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов;
в пятницу – с 9.00 часов до 17.00 часов.

Перерыв на обед с 13.00 часов до 13 часов 48 минут.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты (e-mail) Министерства: mspso@egov66.ru.

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: www.msp.midural.ru.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области, на официальном сайте Министерства в сети Интернет (www.msp.midural.ru), на «Интернет-портале регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, Свердловской области» (www.deti.egov66.ru), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону.

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

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина должностное лицо Министерства обязано переадресовать звонок уполномоченному должностному лицу или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к должностному лицу, которое может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

10. По телефону, электронной почте, на личном приеме предоставляется следующая информация:

- 1) сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 3) сроки предоставления государственной услуги;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

11. Информирование по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства по предварительной записи.

Запись граждан на личный прием осуществляется предварительно по их устным обращениям ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 18.00 часов по телефону (343) 312-00-08 (доб. 054, 085).

Запись граждан на личный прием осуществляется путем внесения в журнал записи граждан на личный прием по вопросу предоставления 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 (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) следующей информации:

фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина;
даты (месяца, числа) и времени (часа, минуты) приема;
контактного телефона гражданина.

Гражданину сообщается время приема, адрес, по которому осуществляется прием, номер кабинета, в который следует обратиться.

Прием осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в виде отдельных кабинетов (приемных).

Прием заявителей осуществляется по адресу: г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 105, каб. 409.

12. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. 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».

Наименование исполнительного органа государственной власти,
предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной политики Свердловской области.

Наименование органов и организаций,
обращение в которые необходимо для предоставления
государственной услуги

15. Обращение в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации для целей предоставления государственной услуги не требуется.

16. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление заявителю-гражданину Российской Федерации, иностранному гражданину для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей (далее – анкета ребенка), подлежащих устройству в семью граждан;

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

отказ в постановке на учет сведений о заявителе-гражданине Российской Федерации, иностранном гражданине в региональном банке данных о детях.

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

предоставление заявителю-гражданину Российской Федерации, иностранному гражданину для ознакомления анкеты ребенка – не позднее десяти календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 20–25 настоящего административного регламента;

выдача заявителю-гражданину Российской Федерации, иностранному гражданину направления на посещение ребенка – три рабочих дня с даты поступления в Министерство из управления социальной политики информации о возможности выдачи направления на посещение ребенка.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

19. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются:

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 17, ст. 1643);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, 8 апреля, № 75);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 15, ст. 1590) (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275);

постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 46, ст. 4801) (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 654);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.03.2015, регистрационный № 36498) (далее – Порядок формирования государственного банка данных о детях);

Указом Губернатора Свердловской области от 05.12.2007 № 1250-УГ «О возложении полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории Свердловской области» («Областная газета», 2007, 11 декабря, № 436–437);

постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441–442);

постановлением Правительства Свердловской области от 12.05.2012 № 485-ПП «Об утверждении положения о Министерстве социальной политики Свердловской области» («Областная газета», 2012, 22 мая, № 189–190);

постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012,

29 ноября, № 521–523) (далее – постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП).

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 представления

20. Заявитель-гражданин Российской Федерации для получения услуги предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

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

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

3) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме согласно приложению № 13 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

21. Заявитель-гражданин Российской Федерации в случае выезда на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, также представляет:

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

2) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

22. Заявитель-иностраный гражданин для получения государственной услуги представляет специалисту лично или через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей

на территории Российской Федерации, или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению детей на территории Российской Федерации (далее – представительство иностранной организации по усыновлению), следующие документы:

1) заявление о желании принять ребенка в семью по форме приложения № 12 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

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

3) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного ребенка по форме согласно приложению № 16 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

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

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

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

7) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя 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 04.11.2006 № 654, и по форме согласно приложению № 14 к Порядку формирования государственного банка данных о детях. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя представляются по форме согласно приложению № 18 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

8) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного ребенка по форме согласно приложению № 15 к Порядку формирования государственного

банка данных о детях и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275;

9) 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);

10) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 6–9 настоящего пункта;

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

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

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

23. 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 1–5, 9, 11–13 пункта 22 настоящего административного регламента, представляет:

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

3) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта.

24. Заявитель-иностраный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах 1–5, 9 пункта 22 настоящего

административного регламента, представляет документы, указанные в подпунктах 6–8 и 10–13 пункта 22 настоящего административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

25. Заявитель-иностранец, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 22–24 настоящего административного регламента, представляет документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

26. Документы, указанные в подпунктах 1–4 пункта 22 настоящего административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления. Документы, указанные в пункте 21, подпунктах 6–10 пункта 22, подпунктах 1–3 пункта 23 настоящего административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах 11–13 пункта 22 административного регламента, не имеют срока действия. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 6–13 пункта 22, подпунктах 1–3 пункта 23 настоящего административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

27. В документах, указанных в пунктах 20–25 настоящего административного регламента, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

28. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, предоставляемые согласно пунктам 21–25 настоящего административного регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. Перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

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 предоставления

29. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

30. Должностное лицо Министерства, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 19 настоящего административного регламента;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

31. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является:

1) отсутствие у заявителя-гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина документа, удостоверяющего личность. В случае подачи заявления

иностранным гражданином через представительство иностранной организации по усыновлению, отсутствие у сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению (далее – сотрудник представительства) документа, удостоверяющего его личность, и удостоверение сотрудника представительства;

2) отсутствие электронной подписи в заявлении гражданина Российской Федерации и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в Министерство в форме электронных документов, и направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Министерство;

3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех рабочих дней со дня завершения такой проверки принимается решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 год № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

4) несоответствие представленных документов требованиям пунктов 26–28 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неявка в Министерство заявителя, дважды получившего уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется на срок до поступления письменного заявления заявителя о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о заявителе в государственном банке данных о детях.

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие среди представленных заявителем-гражданином Российской Федерации хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 20–21 настоящего административного регламента;

отсутствие среди представленных заявителем-иностранным гражданином одного из документов, предусмотренных пунктами 22–25 настоящего административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем-гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином требованиям, установленным пунктами 26–28 настоящего административного

регламента.

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

34. Необходимые и обязательные услуги, включенные в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», отсутствуют.

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

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

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

36. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием указанных 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 государственной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче направления на посещение ребенка не должен превышать 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

39. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 20–25 настоящего административного регламента, осуществляется в день их поступления в Министерство.

40. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Министерство.

41. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 50–56 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

42. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) в помещении обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями;

6) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

43. Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место специалиста, осуществляющего функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина либо граждан, состоящих в браке.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

44. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности обращения заявителей в Министерство посредством электронной почты;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области;

5) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на «Интернет-портале регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, Свердловской области», на информационных стендах Министерства, а также на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики;

6) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления

государственной услуги;

- 7) комфортность ожидания предоставления услуги;
- 8) комфортность получения государственной услуги;
- 9) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

45. Качество государственной услуги характеризуется:

полнотой ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятием необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу.

46. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется в следующих случаях:

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

при приеме заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

при получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более двух взаимодействий средней продолжительностью 30 минут.

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

47. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

48. Государственная услуга в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области предоставляется зарегистрированным пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «Личный кабинет». Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

На едином портале государственных и муниципальных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области представлена информация заявителям о порядке предоставления государственной услуги.

Заявитель-гражданин Российской Федерации имеет возможность подать заявление в электронной форме путем заполнения на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области интерактивной формы запроса и документы, указанные в пунктах 20–21 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

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

49. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях;
- 4) предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;
- 5) выдача направления на посещение ребенка.

Для предоставления государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не требуется

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, их первичная проверка и регистрация

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от заявителя заявления и документов, указанных в пунктах 20–25 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявители-граждане Российской Федерации обращаются в Министерство лично. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем-гражданином Российской Федерации в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

Заявители-иностранцы граждане вправе обратиться в Министерство лично либо через представительства иностранных организаций по усыновлению, если иной порядок не установлен международным договором Российской Федерации.

51. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

52. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. В случае подачи заявления иностранным гражданином через представительство иностранной организации по усыновлению, сотрудник представительства иностранной организации по усыновлению (далее – сотрудник представительства) представляет документ, удостоверяющий его личность, и удостоверение сотрудника представительства;

2) проверяет наличие электронной подписи в заявлении гражданина Российской Федерации и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в Министерство в форме электронных документов, и в случае если они не подписаны электронной подписью, отказывает в их приеме и направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Министерство;

3) проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех рабочих дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 год № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 26–28 настоящего административного регламента.

В случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 20–25 настоящего административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает их заявителю;

5) принимает подлинники документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) снимает копии с подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, подлинники возвращает заявителю;

7) регистрирует заявление в журнале учета обращений граждан о предоставлении 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 (далее – журнал учета обращений граждан) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) в день подачи заявления заявителем лично либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство, в форме электронных документов;

8) в случае личного обращения заявителя выдает расписку о приеме документов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

53. При подаче гражданином Российской Федерации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 20, 21 настоящего административного регламента, в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области заявитель получает сообщения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

54. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство либо день их направления в форме электронных документов.

55. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

56. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) в случае личного обращения заявителя – не может превышать 15 минут;

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов – не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

57. Результатом административной процедуры является регистрации поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале учета обращений граждан либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в Министерстве заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

59. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

60. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленных документов на предмет их соответствия действующему законодательству.

По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пунктах 20–25 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

61. Критериями принятия решения о постановке на учет сведений о гражданине, желающем принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью, являются:

1) предоставление заявителем-гражданином Российской Федерации документов, указанных в пунктах 20–21 настоящего административного регламента, заявителем-иностраным гражданином – документов, указанных в пунктах 22–25 настоящего административного регламента;

2) правильность заполнения анкеты гражданина;

3) отсутствие недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и неточностей в содержании представленных документов.

62. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, должностное лицо сообщает заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

63. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю письмом на указанный в заявлении почтовый адрес (электронный адрес), оформленным в установленном в Министерстве порядке делопроизводства. Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемая документированная информация не может быть предоставлена, дату принятия

решения о таком отказе, а также порядок обжалования такого решения.

При устранении заявителем причин отказа в предоставлении государственной услуги прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном пунктами 50–56 настоящего административного регламента.

64. Результатом административной процедуры является принятие решения:

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

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

65. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в пунктах 20–25 настоящего административного регламента.

Учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях

66. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

67. Учет сведений о заявителях, в том числе заполнение второго и третьего разделов анкеты гражданина, ведется только в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка данных о детях.

68. Учет сведений о заявителях в региональном банке данных о детях осуществляется должностным лицом Министерства.

Должностное лицо Министерства вносит сведения о заявителе, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа заявителя к содержащейся в региональном банке данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления заявителю государственной услуги.

69. Результатом административной процедуры является постановка (внесение) сведений о заявителе, предусмотренных анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях.

70. Общий срок выполнения административного действия составляет один рабочий день со дня принятия решения о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях.

71. Учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях прекращается в случае:

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

2) предоставления заявителем заявления в письменной форме о прекращении

учета сведений о нем в региональном банке данных о детях, территориальном подразделении;

3) изменения обстоятельств, которые предоставляли заявителю возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;

4) смерти заявителя, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

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

72. Основанием для начала административной процедуры является постановка сведений о заявителе на учет в региональный банк данных о детях.

73. Должностное лицо Министерства предоставляет заявителю-гражданину Российской Федерации для ознакомления фотографию и раздел первый анкеты ребенка, найденного в результате осуществления поиска в региональном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении гражданина с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных о детях.

Иностранные граждане, желающие усыновить ребенка, имеют право на доступ к конфиденциальной информации исключительно о детях, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых возникли установленные Семейным кодексом Российской Федерации основания усыновления, при наличии в соответствующей анкете ребенка информации о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства, региональным оператором и федеральным оператором по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семьи российских граждан.

74. При согласии заявителя посетить ребенка, с анкетными данными которого заявитель ознакомился, должностное лицо Министерства запрашивает факсимильной связью либо по защищенному каналу электронной связи соответствующее управление социальной политики о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка и о состоянии его здоровья на текущий момент (далее – запрос о возможности выдачи направления).

75. Максимальный срок направления запроса о возможности выдачи направления – три рабочих дня с момента выбора заявителем ребенка.

76. Управление социальной политики не позднее три рабочих дней со дня получения от Министерства запроса о возможности выдачи направления:

направляет ответ в Министерство факсимильной связью либо по защищенному каналу электронной связи;

актуализирует информацию о ребенке в государственном банке данных о детях.

77. В случае поступления от управления социальной политики информации о том, что направление на посещение выбранного заявителем ребенка в установленном законодательством порядке не может быть выдано, должностное лицо Министерства информирует об этом заявителя и при его согласии посетить

другого ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, направляет в порядке, установленном пунктами 74 и 75 настоящего административного регламента, в соответствующее управление социальной политики запрос о возможности выдачи направления на посещение ребенка.

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

Письмо с уведомлением заявителя оформляется в установленном в Министерстве порядке делопроизводства и подписывается Министром (Заместителем Министра) социальной политики Свердловской области.

Максимальный срок подготовки указанного письма – тридцать календарных дней с даты поступления в Министерство заявления гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или тридцать календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

79. Заявитель в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке, соответствующих его пожеланиям, может явиться в Министерство для ознакомления с информацией о данном ребенке.

Указанный срок может быть продлен, если заявитель в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует Министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (например, болезнь, служебная командировка).

В случае представления документов иностранного гражданина в Министерство сотрудником представительства информация о ребенке, подобранном в установленном порядке для заявителя-иностранного гражданина, сообщается должностным лицом Министерства сотруднику представительства по форме, установленной приложением № 19 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

Если заявитель-иностранец, которому подобраны сведения о ребенке, в течение пяти рабочих дней с даты внесения информации об этом в государственный 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.

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.

80. Если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в Министерство, поиск ребенка для данного заявителя приостанавливается.

Возобновление поиска ребенка, соответствующего пожеланиям заявителя, осуществляется на основании его письменного заявления при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о заявителе в государственном банке данных о детях.

81. При ознакомлении заявителя со сведениями о ребенке и согласии или отказе заявителя посетить указанного ребенка должностное лицо Министерства предлагает заявителю заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке, подлежащем устройству в семью граждан по форме, установленной приложением № 7 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

82. В случае если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о детях, соответствующих пожеланиям заявителя, Министерство вправе на основании письменного заявления заявителя 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, для гражданина, сведения о котором состоят на учете в региональном банке данных о детях, по форме, установленной приложением № 22 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

83. При получении заявления иностранного гражданина о желании усыновить выбранного им ребенка должностное лицо Министерства направляет федеральному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – федеральный оператор), письменный запрос о подтверждении наличия в федеральном банке данных о детях сведений об усыновляемом ребенке по форме, установленной приложением № 20 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

84. Документ, подтверждающий наличие сведений об усыновляемом ребенке в федеральном банке данных о детях и отсутствие возможности передачи его в установленные законодательством Российской Федерации сроки на воспитание в семьи российских граждан, составляется федеральным оператором по форме, установленной приложением № 21 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

85. Должностные лица Министерства используют производную информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, для распространения посредством опубликования в средствах массовой информации или иным способом в целях информирования населения Российской Федерации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи.

После занесения сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях должностное лицо Министерства передает производную информацию о ребенке для размещения на интернет-сайте: фотографию, имя, начальную букву фамилии, пол, возраст, цвет волос и глаз,

наличие братьев и сестер, особенности характера, возможные формы устройства на воспитание в семью, а также контактную информацию для обращения гражданина в целях получения сведений о ребенке.

Максимальный срок для опубликования производной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, – пятнадцать календарных дней с момента занесения сведений об указанных детях в региональный банк данных о детях.

86. Результатом административной процедуры является письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребенка и поступление от управления социальной политики информации о возможности выдачи направления.

Выдача направления на посещение ребенка

87. Основанием для начала административной процедуры является письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребенка и поступление от управления социальной политики информации о возможности выдачи направления.

88. Должностное лицо Министерства выдает лично заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, установленной приложением № 8 к Порядку формирования государственного банка данных о детях, информирует управление социальной политики по месту фактического нахождения ребенка, высылая ему второй экземпляр направления на посещение ребенка.

Максимальный срок подготовки указанного направления – три рабочих дня с момента получения письменного согласия заявителя на посещение выбранного ребенка и информации управления социальной политики о возможности выдачи направления.

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

Максимальный срок информирования управления социальной политики – три рабочих дня с момента выдачи направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

89. Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются заявителю, не может превышать количество детей, указанных заявителем в заявлении о желании принять ребенка в семью.

Заявителю выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

Если заявитель изъявил желание посетить оставшихся без попечения родителей детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одной организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявителю выдается одно направление на посещение всех названных детей.

Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен при наличии оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок (например, болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей), и его письменного заявления с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленного в произвольной форме и представленного в течение десяти рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать десять рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, установленной приложением № 9 к Порядку формирования государственного банка данных о детях, и подписывается Министром (Заместителем Министра) социальной политики Свердловской области. Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае исходя из оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок.

Должностное лицо Министерства информирует соответствующее управление социальной политики о продлении срока действия направления на посещение ребенка.

90. Заявитель обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать Министерство о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по форме, установленной приложением № 10 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

91. При отказе заявителя принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения заявитель имеет право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном пунктами 88–91 настоящего административного регламента.

Раздел 4. 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

92. Текущий контроль за исполнением установленных настоящим административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

93. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

97. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

98. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Министерства социальной политики
Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

99. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

100. Должностные лица Министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 2) правильность проверки документов;
- 3) правильность оформления направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- 4) обоснованность отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

101. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)
действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти
Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных
гражданских служащих исполнительного органа государственной власти
при предоставлении государственной услуги

102. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

103. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у гражданина;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

104. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

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

105. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является Министерство в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства. Жалоба на решения, принятые Министром социальной политики Свердловской области направляется в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы в органе,
уполномоченном на рассмотрение жалобы

106. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы в Министерстве.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

107. Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственных услуг Министерством.

108. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или его должностного лица.

109. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

110. Жалоба может быть подана в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

112. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц).

113. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

114. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт Министерства, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 112 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме

электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

115. В случае если заявителем подана жалоба в Министерство, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

116. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

117. Министерство при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

118. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

119. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого Министерством решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

121. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

123. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

124. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

125. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

126. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром (Заместителем Министра) социальной политики Свердловской области.

Порядок обжалования решения по жалобе

127. В случае отказа в удовлетворении жалобы принятое по жалобе решение может быть обжаловано в вышестоящий орган и (или) в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

128. Заявитель имеет право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

129. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Министерством посредством способов информирования, предусмотренных пунктами 4–12 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
Министерством социальной политики
Свердловской области государственной
услуги «Предоставление гражданам
информации о детях, оставшихся
без попечения родителей, из регионального
банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей, для передачи
их на воспитание в семьи граждан»

ЖУРНАЛ
записи граждан на личный прием по вопросу
предоставления 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

№ п\п	Дата обращения	ФИО, адрес места жительства заявителя	Дата назначенного приема	Контактный телефон заявителя	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
Министерством социальной политики
Свердловской области государственной
услуги «Предоставление гражданам
информации о детях, оставшихся
без попечения родителей, из регионального
банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей, для передачи
их на воспитание в семьи граждан»

ЖУРНАЛ
учета обращений граждан о предоставлении 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

№ п\п	ФИО, адрес места жительства заявителя	Дата обращения	Принято решение		Примечание
			дата	содержание	
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
Министерством социальной политики
Свердловской области государственной
услуги «Предоставление гражданам
информации о детях, оставшихся без
попечения родителей, из регионального
банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей, для передачи
их на воспитание в семьи граждан»

РАСПИСКА
в приеме документов, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, копия)	Количество листов

Документы от _____ принял, в журнале
зарегистрировал « ____ » _____ 20__ г. под № _____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

Расписку получил(а) " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной
политики Свердловской области
государственной услуги «Предоставление
гражданам информации о детях, оставшихся
без попечения родителей, из регионального
банка данных о детях, оставшихся без попечения
родителей, для передачи их на воспитание
в семьи граждан»

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий Министерства социальной политики
Свердловской области при предоставлении 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»**

