



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 14.05.2020

№ 574

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства труда
и социального развития Краснодарского края
от 15 декабря 2016 г. № 1713 «Об утверждении
административного регламента предоставления
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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 15 декабря 2016 г. № 1713 «Об утверждении административного регламента предоставления 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» следующие изменения:

1) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Новикovu Е.П.»;

2) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).



С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 14.05.2020 № 574

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социального развития
и семейной политики
Краснодарского края
от 15 декабря 2016 г. № 1713
(в редакции приказа
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 14.05.2020 № 574)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления 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»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

Административный регламент предоставления 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 – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению 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 – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги могут быть:

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

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

Гражданам, лишенным родительских прав или ограниченным в родительских правах, гражданам, отстраненным от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывшим усыновителям, если усыновление отменено судом по их вине, информация о детях, оставшихся без попечения родителей, не предоставляется.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органом исполнительной власти, ответственным за формирование и ведение государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, Краснодарского края (далее – орган исполнительной власти):

- с использованием средств телефонной связи;
- в устной форме при личном приеме заявителя;
- путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи;

- путем направления ответа в форме электронного документа на обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в том числе с официального электронного адреса органа исполнительной власти;

- с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

- на информационных стендах;

путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте органа исполнительной власти (далее – официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении государственной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги;

- о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга (наименование, номер, дата принятия);

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению государственной услуги;

- по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц органа исполнительной власти, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Должностное лицо органа исполнительной власти, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления государственной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должно корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо органа исполнительной власти называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если должностное лицо органа исполнительной власти не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.3.1.4. Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. 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.

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления ме-

стах органа исполнительной власти размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга (наименование, номер, дата принятия);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органа исполнительной власти, специалистов органов исполнительной власти (далее – специалисты);

шаблон и образец заполнения заявления для предоставления государственной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления государственной услуги.

1.3.2.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте органа исполнительной власти, на Едином портале и Региональном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство).

2.2.2. Министерству 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 нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

постановка на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – региональный банк данных о детях);

отказ в постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях;

предоставление заявителю для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей (далее – анкеты детей), подлежащих устройству в семью граждан;

выдача заявителю направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (далее – направление на посещение ребенка).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

постановка на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях – в 3-дневный срок со дня получения специалистом заявления и документов;

отказ в постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях – в 3-дневный срок со дня получения специалистом заявления и документов;

предоставление заявителю для ознакомления анкеты детей, – не позднее чем через десять дней со дня получения заявления и документов заявителя;

выдача заявителю направления на посещение ребенка – в течение 3 рабочих дней с момента получения письменного согласия заявителя на посещение выбранного ребенка.

Приостановление предоставления государственной услуги в части предоставления заявителям – гражданам РФ информации о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан осуществляется на срок до поступления письменного заявления заявителя-гражданина РФ о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попе-

чения родителей, соответствующего его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, Едином и Региональном портале.

2.6. 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

2.6.1. Заявитель-гражданин РФ для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан предьявляет специалисту министерства документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет:

заявление гражданина (-ан) о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям по форме, приведенной в приложении 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее – Порядок) (далее – заявление о желании принять ребенка в семью);

заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме, приведенной в приложении 11 к Порядку (далее – анкета гражданина);

заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, приведенной в приложении 13 к Порядку;

СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индиви-

дуального (персонифицированного) учета.

Все поля раздела 1 анкеты гражданина должны быть заполнены заявителем-гражданином РФ лично.

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

2.6.2. В случае выезда заявителя-гражданина РФ на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, представляет следующие документы:

заключение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по формам, приведенным в приложениях 14 и 15 к Порядку;

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

Документы, указанные в данном пункте Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи.

В документах, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Регламента, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, предоставляемые согласно пункту 2.6.2 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. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

2.6.4. Заявитель-иностраный гражданин для получения государственной услуги, в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан может предоставить документы специалисту лично или через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной органи-

зации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее – представительство иностранной организации по усыновлению).

Представительство иностранной организации по усыновлению либо заявитель-иностранец, желающий усыновить ребенка, представляет: заявление о желании принять ребенка (детей) в семью по форме, приведенной в приложении 12 к Порядку;

заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении 11 к Порядку;

обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме, приведенной в приложении 16 к Порядку;

обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении 17 к Порядку;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя-иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

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;

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

обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении 15 к Порядку и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации

от 29 марта 2000 г. № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

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

копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных с восьмого по одиннадцатый абзацы настоящего пункта;

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

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

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

2.6.5. Заявитель-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 абзацах третьем – седьмом, одиннадцатом, тринадцатом – пятнадцатом пункта 2.6.4 Регламента, представляет следующие документы:

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;

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;

копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта.

2.6.6. Заявитель-иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в абзацах третьем – седьмом, одиннадцатом пункта 2.6.4 Регламента, представляет документы, указанные в абзацах восьмом – десятом, двенадцатом – пятнадцатом пункта 2.6.4 Регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

2.6.7. Все документы, представляемые согласно пунктам 2.6.4 – 2.6.6 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 абзацах третьем – шестом пункта 2.6.4 Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в абзацах восьмом – двенадцатом пункта 2.6.4 Регламента и абзацах втором – четвертом пункта 2.6.5 Регламента, – в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в абзацах тринадцатом – пятнадцатом пункта 2.6.4 Регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в абзацах восьмом – пятнадцатом пункта 2.6.4 Регламента и в абзацах втором – четвертом пункта 2.6.5 Регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

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

Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в подразделе 2.3 Регламента, не требуется предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Специалист министерства не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2.9.2. Непредставление заявителем-гражданином РФ полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

2.9.3. Непредставление заявителем-иностранном гражданином полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.4 – 2.6.6 Регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги в части постановки на учет сведений о заявителе (гражданин РФ и иностранный гражданин) в региональном банке данных о детях и выдачи направления на посещение ребенка отсутствуют.

2.10.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления заявителю-гражданину РФ информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях является неявка в министерство заявителя-гражданина РФ, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю-гражданину РФ (в части постановки на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях) являются:

отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 2.6.1 – 2.6.3 Регламента;

истечение двухлетнего срока со дня выдачи заключения о возможности граждан РФ быть усыновителями (удочерителями) или опекунами (попечителями).

2.10.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю-иностранному гражданину (в части постановки на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях) являются:

отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 2.6.4 – 2.6.6 Регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 2.6.4 – 2.6.7 Регламента.

**2.11. 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**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. 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**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**2.14. 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**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче направления на посещение ребенка не должен превышать 15 минут.

**2.15. 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**

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в министерство, осуществляется специалистом министерства в день подачи указанного заявления и документов.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут.

2.16. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы министерства размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется государственная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения.

2.16.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.4. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собачки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками министерства, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.2.1 Регламента и размещаться на видном, доступном месте.

2.16.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации заявителями.

2.16.10. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы министерства.

2.16.11. Рабочее место специалиста министерства, предоставляющего государственную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.12. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивается идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

установление и соблюдение срока предоставления государственной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в случае необходимости – с участием заявителя;

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

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

Возможность получения государственной услуги в МФЦ, а также через Единый и Региональный порталы отсутствует.

Заявители могут ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Едином и Региональном порталах.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов (для граждан РФ – указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Регламента (в случае выезда гражданина на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), для иностранных граждан – указанных в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 Регламента (в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года) (на работу или по иным причинам));

рассмотрение документов заявителя по существу и принятие решения о постановке на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях или об отказе в постановке на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях;

учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях;
предоставление заявителю сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;
выдача направления на посещение ребенка.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов (для граждан РФ – указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Регламента (в случае выезда гражданина на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), для иностранных граждан – указанных в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 Регламента (в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года) (на работу или по иным причинам)).

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов от заявителя является предоставление им документа, удостоверяющего личность.

Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.1.2. Документы предоставляются непосредственно специалисту. Регистрация заявления и документов осуществляется в установленном в министерстве порядке делопроизводства.

3.2.1.3. Максимальный срок регистрации документов заявителя – в день предоставления документов заявителя при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 Регламента.

3.2.1.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста министерства, ответственного за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю специалистом министерства расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, содержащей фамилию, имя, отчество (при наличии) и дату приема документов, или выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа.

3.2.2. Рассмотрение документов заявителя по существу и принятие реше-

ния о постановке на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях или об отказе в постановке на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях;

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом документов заявителя.

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям подраздела 2.6 Регламента.

В случае отсутствия у заявителя-гражданина РФ заявления о желании принять ребенка в свою семью или заполненной анкеты гражданина, или неправильного заполнения представленных документов специалист оказывает ему помощь при их заполнении.

3.2.2.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 (для заявителей-граждан РФ) и 2.10.4 (для заявителей-иностранцев граждан) Регламента, специалист сообщает заявителю об отказе в постановке на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

Информация об отказе в постановке на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях сообщается заявителю письмом, оформленным в установленном порядке делопроизводства, за подписью заместителя министра в течение 3 рабочих дней с момента их регистрации в установленном порядке.

При наличии у специалиста адреса электронной почты заявителя копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

3.2.2.3. Максимальный срок рассмотрения документов заявителя – 3 дня с момента их регистрации в министерстве в установленном порядке.

3.2.2.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста министерства, ответственного за рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, требованиям законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке либо отказе в постановке на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях.

При устранении причин отказа в принятии решения об отказе в постановке на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях, заявителем прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.2.1 Регламента.

3.2.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях.

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

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

3.2.3.3. Информация о постановке на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях сообщается заявителю письмом, оформленным в установленном порядке делопроизводства, за подписью заместителя министра в течение 3 рабочих дней с момента внесения сведений о заявителе в региональный банк данных о детях.

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

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));

предоставления заявителем заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях;

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

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

3.2.3.5. Максимальный срок постановки граждан на учет – 3 дня с момента регистрации заявления и документов в установленном порядке.

3.2.3.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста министерства, ответственного за внесение данных о гражданах в региональный банк данных.

3.2.3.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, требованиям законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

3.2.3.8. Результатом административной процедуры является постановка сведений о заявителе, предусмотренных анкетой гражданина, в региональном банке данных о детях.

3.2.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является письмо заявителю о внесении сведений о нем в региональный банк данных о детях.

3.2.4. Предоставление заявителю сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях.

3.2.4.1. Предоставление гражданам РФ сведений о детях, содержащихся в

региональном банке данных о детях.

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

Специалист предоставляет заявителю-гражданину РФ для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении заявителя с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных о детях.

При согласии заявителя-гражданина РФ посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист в телефонном режиме уточняет у соответствующего специалиста органа опеки и попечительства муниципального образования Краснодарского края (далее – специалист органа опеки и попечительства) информацию о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка (далее – запрос о возможности выдачи направления).

В случае поступления от специалиста органа опеки и попечительства информации о том, что направление на посещение выбранного заявителем – гражданином РФ ребенка в установленном законодательством порядке не может быть выдано, специалист информирует его об этом и при согласии заявителя – гражданина РФ посетить другого ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист в телефонном режиме уточняет у соответствующего специалиста органа опеки и попечительства о возможности выдачи направления на посещение ребенка.

При поступлении в министерство заявления заявителя – гражданина РФ о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего(их) его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных о детях специалист 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 его пожеланиям, по установленной форме, или об отсутствии таких сведений.

Письмо с уведомлением заявителя оформляется в установленном порядке делопроизводства и подписывается заместителем министра.

Максимальный срок подготовки указанного письма – 30 календарных дней с даты поступления в министерство заявления и документов заявителя-гражданина РФ либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

Заявитель-гражданин РФ в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в министерство для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (к примеру, болезнь, служебная командировка).

Если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в министерство, на основании пункта 2.10.2 Регламента, поиск ребенка для данного заявителя приостанавливается.

Возобновление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям заявителя, осуществляется на основании соответствующего письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях.

При ознакомлении заявителя со сведениями о детях и согласии или отказе заявителя посетить указанного ребенка специалист предлагает ему заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью, по форме, приведенной в приложении 7 к Порядку.

Максимальный срок по данной административной процедуре – в течение срока действия заключения гражданина о возможности быть усыновителем (удочерителем), опекуном (попечителем).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста министерства, ответственного за внесение данных о гражданах в региональный банк данных.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие сведений о детях в региональном банке данных о детях, соответствующих пожеланиям заявителя.

Результатом административной процедуры является письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребенка и поступление от специалиста органа опеки и попечительства информации о возможности выдачи направления.

Способом фиксации результата административной процедуры являются заполнение заявителем заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью.

3.2.4.2. Предоставление иностранным гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях.

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

В случае представления документов иностранных граждан региональному оператору сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению (далее – сотрудник представительства) информация о ребенке, подобранном в установленном порядке для заявителя – иностранного гражданина, сообщается региональным оператором сотруднику представительства иностранной организации по усыновлению по форме, приведенной в приложении 19 к Порядку.

В случае отсутствия сведений о ребенке (детях) в региональном банке

данных о детях специалист не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет заявителя об отсутствии таких сведений.

Письмо с уведомлением заявителя оформляется в установленном порядке делопроизводства и подписывается заместителем министра.

Максимальный срок подготовки указанного письма – 30 календарных дней с даты поступления в министерство заявления заявителе-иностранного гражданина либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

Максимальный срок по данной административной процедуре – в течение срока действия заключения заявителя-иностранного гражданина о возможности быть усыновителем (удочерителем).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста министерства, ответственного за внесение данных об иностранных гражданах в региональный банк данных.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие сведений о детях в региональном банке данных о детях, соответствующих пожеланиям заявителя-иностранного гражданина.

Результатом административной процедуры является письменное согласие заявителя-иностранного гражданина на посещение выбранного ребенка.

Способом фиксации результата административной процедуры является заполнение заявителем-иностранным гражданином заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью.

3.2.5. Выдача направления на посещение ребенка.

3.2.5.1. Выдача заявителю-гражданину РФ направления на посещение ребенка.

Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя на посещение выбранного ребенка и поступление от специалиста органа опеки и попечительства информации о возможности выдачи направления.

Специалист выдает лично заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, приведенной в приложении 8 к Порядку, и информирует об этом специалиста органа опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка.

Максимальный срок подготовки указанного направления – 3 рабочих дня с момента получения письменного согласия заявителя на посещение выбранного ребенка и информации специалиста органа опеки и попечительства о возможности выдачи направления.

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

Отметка о получении заявителем направления на посещение ребенка (подпись заявителя и дата получения направления) проставляется заявителем на копии направления на посещение ребенка, которая хранится вместе с документами заявителя.

Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются заявителю, не может превышать количество детей, указанных в заявле-

нии гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в региональном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям.

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 одном учреждении, 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 (к примеру, болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), и письменного заявления заявителя с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленное в произвольной форме и представленного в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

Основанием для продления срока действия направления на посещение ребенка является письменное заявление заявителя, составленное в произвольной форме, с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в установленный срок.

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, приведенной в приложении 9 к Порядку, в порядке делопроизводства и подписывается заместителем министра (начальником управления по работе с несовершеннолетними, опеки и попечительства).

Специалист информирует соответствующего специалиста орган опеки и попечительства о продлении срока действия направления на посещение ребенка.

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, приведенной в приложении 10 к Порядку.

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 настоящим пунктом Регламента.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста министерства, ответственного за выдачу направления на посещение ребенка.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие сведений о детях в региональном банке данных о детях, соответствующих пожеланиям заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача направления на посещение ребенка.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о выданном направлении и результатах посещения ребенка в региональный банк данных о детях.

3.2.5.2. Выдача заявителю-иностранному гражданину направления на посещение ребенка.

Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя-иностранного гражданина на посещение выбранного ребенка.

Специалист выдает лично заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, приведенной в приложении 8 к Порядку.

Максимальный срок подготовки указанного направления – 3 рабочих дня с момента получения письменного согласия заявителя-иностранного гражданина на посещение выбранного ребенка.

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

Отметка о получении заявителем направления на посещение ребенка (подпись заявителя и дата получения направления) проставляется заявителем на копии направления на посещение ребенка, которая хранится вместе с документами заявителя.

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

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 одном учреждении, ему выдается одно направление на посещение всех названных детей.

Если заявитель-иностранный гражданин, которому подобраны сведения о ребенке, в течение 5 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 заявителю, сведения о котором находятся на учете в региональном банке данных о детях.

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, приведенной в приложении 10 к Порядку.

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 данным пунктом настоящего Регламента.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста министерства, ответственного за выдачу направления на посещение ре-

бенка.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие сведений о детях в региональном банке данных о детях, соответствующих пожеланиям заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача направления на посещение ребенка.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о выданном направлении и результатах посещения ребенка в региональный банк данных о детях.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

Запись на прием в министерство для подачи заявления и документов с использованием Единого и Регионального порталов, а также официального сайта не осуществляется.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование министерства, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста министерства, выдавшего документ, в котором

допущена опечатка или ошибка;

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

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка.

3.5.4. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5. В случае отказа министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в министерство в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги;

в удовлетворении жалобы отказывается.

3.5.7. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления государственной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине министерства, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Регламента.

В должностных Регламентах специалистов, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и их квалификации.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны специалистов.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами государственной услуги осуществляется постоянно непосредственно должностными лицами министерства (начальником отдела развития семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, министерства).

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) специалистов министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливает-

ся заместителем министра и осуществляется начальником структурного подразделения министерства.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по поручению министра (заместителя министра). Основанием для издания приказа о проведении внеплановой проверки является поступление в министерство обращения (жалобы) заявителя.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Специалисты министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных Регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты министерства, в случае ненадлежащего исполнения соответственной функций, должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, принятием решений специалистами министерства, соблюдения и исполнения ими нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц министерства должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осу-

ществляется путем направления обращений в министерство и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) министерством, специалистом министерства в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов министерства подается заявителем в министерство на имя министра.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его специалистов устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

**5.3. Способы информирования заявителя
о порядке подачи и рассмотрения жалобы,
в том числе с использованием Единого портала
и Регионального портала**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в министерстве, на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

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

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, специалистов министерства являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

».

Заместитель министра
труда и социального развития
Краснодарского края



Е.П. Новикова