



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 05 2018

№ 37

Об административном регламенте министерства социального развития и труда Астраханской области, государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П «О министерстве социального развития и труда Астраханской области», 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», министерство социального развития и труда Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства социального развития и труда Астраханской области, государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов и государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей».

*

ПР - 000229

2. Управлению по семейной политике и защите прав детей-сирот министерства социального развития и труда Астраханской области (Ватанская М.И.):

2.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

2.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления в семидневный срок после дня его первого официального опубликования, а также сведения об источниках его официального опубликования.

2.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

2.4. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «КонсультантСервис» для включения в электронные базы данных.

3. Отделу общественных связей, анализа и прогнозирования социального развития министерства социального развития и труда Астраханской области (Идрисова Э.Э.) разместить текст настоящего постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.minsoctrud.astrobl.ru в десятидневный срок со дня его принятия.

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно – технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» (Анисимов П.П.) разместить сведения о государственной услуге «Предоставление гражданам конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Заместитель председателя
Правительства Астраханской области –
министр социального развития и труда
Астраханской области



О.А. Петелин

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
социального развития и труда
Астраханской области
от 23.05.18 № 37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства социального развития и труда Астраханской области государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства социального развития и труда Астраханской области, государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги, стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства социального развития и труда Астраханской области (далее – министерство), государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству

(далее - учреждения), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется следующим физическим лицам, обратившимся в министерство, учреждения с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители):

- гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации и желающим усыновить (удочерить) ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – ребенок), принять его под опеку (попечительство) или в приемную семью (далее - граждане Российской Федерации), при условии внесения сведений о них в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - государственный банк данных о детях);

- гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим за пределами территории Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, желающим усыновить ребенка при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации (далее - иностранные граждане).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление гражданам конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей».

2.2. Наименование учреждений Астраханской области, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют учреждения, министерство.

Учет сведений о гражданине Российской Федерации, постоянно проживающем на территории Российской Федерации, желающем принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью и обратившемся для получения сведений о детях из государственного банка данных о детях, осуществляется министерством, учреждением.

Учет сведений о гражданине Российской Федерации, постоянно проживающем за пределами территории Российской Федерации, иностранном гражданине, лице без гражданства, желающих усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, осуществляется министерством.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются должностное лицо министерства, специалисты учреждений, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее – должностное лицо министерства, специалисты учреждения).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- внесение сведений о заявителе в государственный банк данных о детях при первичном его обращении за предоставлением государственной услуги;
- предоставление заявителю для ознакомления анкеты детей, оставшихся без попечения родителей (далее - анкеты детей), подлежащих устройству в семью граждан;
- выдача заявителю направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (далее - направление на посещение ребенка).

2.4 Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 дней, в том числе срок приема и регистрации документов – 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения результата государственной услуги заявителям, указанным в абзаце втором подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, необходимо представить:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспита-

ние в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям по установленной форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее - заявление о желании принять ребенка в семью);

- заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по установленной форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее - анкета гражданина);

- заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по установленной форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления им ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в абзацах втором-пятом настоящего пункта административного регламента, представляет следующие документы:

- заключение об условиях его жизни и обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по установленным формам согласно приложениям № 4,5 к административному регламенту;

- копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в абзаце седьмом настоящего пункта административного регламента.

2.5.2. Заявители, указанные в абзаце третьем пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, предоставляют заявление и документы, указанные в абзацах третьем - четвертом подпункта 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента, а также следующие документы:

- обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по установленной форме согласно приложению № 6 к административному регламенту;

- обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по установленной форме согласно приложению № 7 к административному регламенту;

- 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. 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 установленной форме согласно приложению № 4 к административному регламенту и в установленном порядке;

- обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного ребенка, составленное по установленной форме согласно приложению № 5 к административному регламенту, 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;

- 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 в абзацах пятом-восьмом 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.

2.5.3. Иностраный гражданин – заявитель 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-четвертом пункта 2.5.1, абзацах втором-четвертом, восьмом, десятом-двенадцатом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного 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, третьем настоящего пункта.

2.5.4. Иностраный гражданин - заявитель, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо заявления и документов, указанных в абзацах третьем-четвертом пункта 2.5.1, абзацах втором-четвертом, восьмом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляет документы, указанные в абзацах пятом-седьмом, девятом-двенадцатом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

Иностраный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме заявления и документов, указанных в абзацах третьем-четвертом пункта 2.5.1, абзацах втором-двенадцатом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляет в учреждение документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

Документы, предоставляемые иностранным гражданином, предусмотренные абзацами третьим, четвертым пункта 2.5.1, пунктом 2.5.2-2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина, либо нотариусом на территории Российской Федерации.

2.5.5. При предоставлении государственной услуги министерство, учреждение не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.5.6. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1-2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в министерство, учреждение посредством личного обращения заявителя, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - в электронной форме, сеть «Интернет» соответственно):

- лично при посещении министерства, учреждения;
- посредством государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.aslrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Иностранные граждане обращаются в министерство лично или через представительства иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги является дата получения и регистрации заявления и документов должностным лицом министерства, специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов и предоставление государственной услуги.

Документы, указанные в абзаце пятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение 2 лет со дня их выдачи.

Документы, указанные в абзацах третьем, четвертом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, абзацах втором, третьем пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента при-

нимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, документы, указанные в абзацах пятом-девятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в абзацах втором-четвертом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, то они могут рассматриваться течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

Документы, указанные в абзацах десятом - двенадцатом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, не имеют срока действия.

В случае направления заявлений указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявление, указанное в абзаце третьем пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту и подписывается усиленной квалифицированной подписью;

- документы, указанные в абзацах втором, четвертом, пятом, седьмом пункта 2.5.1, абзацах втором, третьем, пятом-восьмом, двенадцатом пункта 2.5.2, абзацах втором, третьем пункта 2.5.3, абзаце втором пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента подписываются усиленной квалифицированной подписью;

- документы, указанные в абзацах восьмом пункта 2.5.1, четвертом, девятом-одиннадцатом пункта 2.5.2, четвертом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае направления заявителем документов, указанных в абзацах втором, четвертом, пятом, седьмом пункта 2.5.1, втором, третьем, пятом-восьмом, двенадцатом пункта 2.5.2, втором, третьем пункта 2.5.3, втором пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, подписанной простой электронной подписью, или по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заявитель в течение трех рабочих дней, со дня направления заявления и документов в учреждение, предъявляет оригиналы указанных документов.

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

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

- несоблюдение установленных условий признания действительности

усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме);

- не предъявление заявителем оригиналов документов, указанных в абзацах втором, четвертом, пятом, седьмом пункта 2.5.1, втором, третьем, пятом-восьмом, двенадцатом пункта 2.5.2, втором, третьем пункта 2.5.3, втором пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в срок, указанный в абзаце пятнадцатом пункта 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае направления документов в электронной форме или по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- представление неполного пакета документов и (или) несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем требованиям, указанным в пунктах 2.5.1-2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- несоответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16)

- Законом Российской Федерации от 02.07.92 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 33, ст. 1913);

- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 17, ст. 1643);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3451);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 15, ст. 1434);
- 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);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- 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» (далее – приказ Минобрнауки РФ от 17.02.2015 № 101) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.03.2015);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (<http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

- постановлением Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П «О министерстве социального развития и труда Астраханской области» (Астраханские известия, 2005, № 20);

- постановлением Правительства Астраханской области от 03.11.2010 № 456-П «О территориальных органах министерства социального развития и труда Астраханской области, создании государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 56);

- постановлением Правительства Астраханской области от 05.10.2011 № 400-П «Об оптимизации структуры министерства социального развития и труда Астраханской области, создании государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения районов города Астрахани» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 43, № 58);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 43).

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении министерства, учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностного лица министерства, специалистов учреждения с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее – места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства <http://www.minsoctrud.astrobl.ru> (далее – официальный сайт министерства).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге

посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 7 приложения № 9 к административному регламенту;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;

- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностного лица министерства, специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги;

- соответствие должностных регламентов (должностных инструкций) должностных лиц (специалистов учреждения) административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- доступа заявителя к сведениям об государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема

обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлены в блок-схеме согласно приложению № 10 к административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение по существу представленных заявления и документов, внесение сведений о гражданине в региональный банк данных о детях, предоставление заявителю для ознакомления анкеты детей, соответствующих его пожеланиям или информации о ребенке, подлежащем передаче на воспитание в семью и выдача направления на посещение ребенка.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в министерство, учреждение в порядке, предусмотренном в пункте 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства или специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо министерства или специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает указанные в пунктах 2.5.1-2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и документы;
- удостоверяет личность заявителя;
- снимает и заверяет копии с оригиналов документов, указанных в абзацах втором, пятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела административного регламента, оригиналы возвращаются заявителю (при личном обращении);
- выдает расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом министерства или специалистом

учреждения, ответственным за прием документов, и выдача уведомления о принятии заявления и документов, с указанием даты принятия заявления и документов, ставит свою роспись с расшифровкой фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение по существу представленных заявления и документов, внесение сведений о гражданине в региональный банк данных о детях, предоставление заявителю для ознакомления анкеты детей, соответствующих его пожеланиям или информации о ребенке, подлежащем передаче на воспитание в семью, и выдача направления на посещение ребенка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Должностное лицо министерства, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку документов на действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление, указанное в абзаце третьем пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и документы, указанные в абзацах втором, четвертом, пятом, седьмом пункта 2.5.1, абзацах втором, третьем, пятом-восьмом, двенадцатом пункта 2.5.2, абзацах втором, третьем пункта 2.5.3, абзаце втором пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в случае не предъявления в срок, указанный в абзаце пятнадцатом пункта 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента оригиналов заявления и документов, указанных в абзацах втором, четвертом, пятом, седьмом пункта 2.5.1, абзацах втором, третьем, пятом-восьмом, двенадцатом пункта 2.5.2, абзацах втором, третьем пункта 2.5.3, абзаце втором пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства или специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов, уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает их подписание директором учреждения, заместителем председателя Правительства Астраханской области – министром социального развития и труда Астраханской области (далее – министр) и направляет указанное уведомление заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее – способ, указанный в заявлении).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо министерства или специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет комплектность, соответствие содержания и оформления документов, представленных заявителем требованиям, указанным в пунктах 2.5.1-2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет соответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства или специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- 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 конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей;

- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и обеспечивает его подписание у директора учреждения;

- готовит уведомление о предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у директора учреждения и направление заявителю способом, указанным в заявлении, о чем производит запись в книге учета уведомлений;

- предоставляет заявителям, указанным в абзаце втором, третьем подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, при их личном посещении министерства, учреждения для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей в соответствии с формой, утвержденной 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», найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных, 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.

При отказе заявителя посетить ребенка, со сведениями о котором он ознакомлен, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подбор другого ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя. При ознакомлении со сведениями о детях и согласии или отказе заявителя посетить предложенного ребенка (детей) должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, предлагает заявителю заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащих устрой-

ству в семью граждан по форме, согласно приложению № 11 к административному регламенту.

Заявители не вправе передавать третьим лицам конфиденциальную информацию о ребенке, полученную ими с целью оказания содействия в подборе ребенка для передачи его на воспитание в семью, а также использовать ее каким-либо иным способом.

В случае согласия гражданина посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, орган опеки и попечительства или соответствующий оператор выдает указанному гражданину направление на посещение этого ребенка по форме, приведенной в приложении № 12 к административному регламенту.

В случае выдачи направления на посещение ребенка учреждением информация об этом направляется региональному оператору, функции которого исполняет министерство, в случае выдачи региональным оператором - в учреждение, федеральным оператором - региональному оператору.

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

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

На посещение каждого ребенка выдается отдельное направление.

Если заявитель изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка и оформил заявление с просьбой выдать направление на посещение нескольких детей, являющихся братьями (сестрами) и находящимися в одной организации, учреждением либо соответствующим оператором выдается одно направление на посещение всех указанных детей.

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо министерства или специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявителем в заявлении, с разъяснением причин отказа и возвращает все представленные документы.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), либо об отказе в приеме документов и направление соответствующего уведомления заявителю, внесение сведений о заявителе в государственный банк данных о детях при первом его обращении за предоставлением государственной услуги,

ознакомление заявителя со сведениями о детях, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, выдача заявителю направления на посещение ребенка.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней, включая день приема и регистрации заявления и документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, специалистами учреждения положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет министр, директор учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом министерства, директором учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства, специалистов учреждения.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Должностные лица министерства, специалисты учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности 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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства, специалисты учреждения обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в учреждение предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностным лицом министерства, специалистами учреждения положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, учреждения, специалистов учреждения

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, учреждения, специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, учреждения, специалистов учреждения, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении

либо по телефону) с должностным лицом министерства, специалистами учреждения, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов учреждения, наделенных полномочиями по рассмотрению жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства, на едином и региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства, учреждения.

5.3. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ учреждения, специалиста учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Органы, в которые может быть направлена жалоба.

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:

- учреждение;
- министерство - в случае обжалования решения и действия (бездействия) директора учреждения;
- Правительство Астраханской области - в случае обжалования решения и действия (бездействия) министра.

5.4.2. В случае если в компетенцию учреждения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб специалисты учреждения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в министерство, учреждение, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы учреждений указаны в пункте 1 приложения № 9 к административному регламенту.

5.5.3. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Бакинская, 147.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»:
www.minsoctrud.astrobl.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Телефоны 524-907, факс 524-976

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, директора учреждения, специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица, учреждения, его специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностного лица, учреждения, его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также 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.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 2 приложения № 9 к административному регламенту, а также графиком работы учреждений, указанным в пункте 1 приложения № 9 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официальных сайтов министерства в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала.

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо

министерства, специалист учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в учреждение, министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения, специалиста учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы министерством, учреждением, принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, за исключением случая, когда фамилия и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению.

В случае, если фамилия и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению, ответ на жалобу не направляется.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, министерства, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста учреждения, должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте учреждения, решение или действия (бездействие) которого

обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы директором учреждения, министром.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы директором учреждения, министром.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в министерство, учреждение, дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Учреждение или специалист учреждения, должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство отказывает в удовлетворении жалобы.

Министерство, учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель уведомляется в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту

_____ (наименование органа государственной власти)

от _____ (Ф.И.О (отчество - при наличии) гражданина(-ан))

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей)
на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить
с находящимися на учете в органе опеки и попечительства/
в государственном банке данных о детях сведениями о детях,
соответствующими его (их) пожеланиям

Я (Мы), _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга)
Гражданство _____ Паспорт: серия _____ № _____

_____ (когда и кем выдан)

и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга - при наличии либо в случае обращения обоих супру-
гов)
Гражданство _____ Паспорт: серия _____ № _____

_____ (когда и кем выдан)

Прошу(сим) оказать содействие в подборе _____ ребенка/детей
(количество детей)

(ненужное зачеркнуть) для оформления усыновления (удочерения)/опеки (попечи-
тельства) (нужное подчеркнуть), ознакомить со сведениями о детях, состоящих на учете в
органе опеки и попечительства, федеральном/региональном банке данных о детях, остав-
шихся без попечения родителей (ненужное зачеркнуть), в соответствии с пожеланиями, ука-
занными в анкете гражданина.

С основаниями, целями сбора и порядком использования персональных данных о
гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в семью, ознакомлен (-а/-ы). На об-
работку моих (наших) персональных данных в государственном банке данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, согласна (-ен/-ны).

Предоставленную конфиденциальную информацию, содержащуюся в анкете (-ах) ре-
бенка (детей), оставшегося (-ихся) без попечения родителей, обязуюсь(-емся) использовать
только в целях решения вопроса о передаче ребенка (детей) на воспитание в мою (нашу) се-
мью.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись(и)) _____

Расписка – уведомление

О принятии заявления и документов _____

(ФИО заявителя полностью)

Для назначения государственной услуги (услуг) приняты следующие документы:

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

Заявление принято и зарегистрировано под № _____ от _____ специалистом

(подпись специалиста)_____
(ФИО специалиста полностью)

Приложение № 2
к административному регламенту

АНКЕТА

гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью

Раздел I (заполняется гражданином)

Сведения о гражданине
(на дату заполнения)

Пол _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата рождения _____ (число, месяц, год рождения)

Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

Гражданство _____

Семейное положение _____

Адрес (по месту постоянной регистрации) _____
(с указанием почтового индекса)

Адрес (по месту жительства) _____
(с указанием почтового индекса)

Номер контактного телефона (факса) _____
(с указанием междугородного кода)

Адрес электронной почты (при желании) _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)

серия _____ номер _____
(кем и когда выдан)

Заклучение о возможности быть усыновителем/опекуном (попечителем) (заклучение об условиях жизни и возможности быть усыновителем - для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства) подготовлено:

_____ (наименование органа)

дата _____ номер _____;

количество детей, которых гражданин желал бы принять в свою семью _____

Информация о ребенке (детях), которого гражданин желал бы усыновить, принять на воспитание в семью:

Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____

Иные пожелания _____

Регионы, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью:

« _____ » _____ 2 _____ г.

подпись гражданина

<1> Сведения о гражданине личного характера должны соответствовать документу, удостоверяющему личность.

<2> В случае подачи заявления о желании усыновить нескольких детей подраздел заполняется в количестве, равном количеству детей, которых гражданин может принять в семью, отдельно на каждого ребенка.

<3> При обращении гражданина к региональному оператору вместо наименования регионов указываются наименования муниципальных образований.

<4> Заполняется только в электронном виде.

<5> Анкеты граждан, состоящих в браке, имеют один номер.

Приложение № 3
к административному регламенту

Бланк органа опеки
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина¹,
о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)²

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) одного супруга _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае обращения
обоих супругов) _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием

почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу _____
(с указанием почтового

индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) – согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью) _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.) _____

Заключение о возможности/невозможности _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей))
 быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)³:

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)

принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно количества и состояния здоровья детей,

и случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны

(попечители) должны быть указаны причины отказа⁴)

 должность

 подпись

 фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

¹ Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

² Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

³ Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

⁴ Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители).

Приложение № 4
к административному регламенту

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

(наименование органа/организации, двоящего(-ей) обязательства осуществлять контроль за

условиями жизни и воспитания ребенка после усыновления)

обязуется осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания ребенка, усыновленного (удочеренного) _____

(Ф.И.О. (отчество – при наличии) кандидатов в усыновители)

проживающими по адресу: _____ и представлять отчеты

об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителей.

Отчеты будут составляться и представляться в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого будет усыновлен (удочерен) ребенок непосредственно/через представительство иностранной организации по усыновлению¹

(наименование иностранной организации, которая будет оказывать гражданам содействие

в усыновлении, и ее адрес)

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации²:

первое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 2 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 4-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

второе обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 5 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 7-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

третье обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 11 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 13-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

четвертое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 23 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

пятое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 35 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 37-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении.

По истечении 3 лет с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении ребенка и до его совершеннолетия обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 23 месяцев с даты составления предыдущего отчета об условиях жизни и воспитания ребенка. Отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца с даты составления предыдущего отчета.

Отчеты представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства.

Представляемые отчеты должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства усыновителей либо нотариусом на территории Российской Федерации.

К отчетам должны быть приложены фотоматериалы.

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

(должность)

М.П.

(подпись)

(И. Фамилия)

¹ Указывается только в случае усыновления при содействии представительства иностранного государственного органа или организации по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получивших соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации.

² Пункт 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. N 654 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 46, ст. 4801; 2013, № 35, ст. 4511).

Приложение № 5
к административному регламенту

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

_____ (наименование органа/организации, дающего(-ей) обязательства проконтролировать

_____ постановку усыновленного ребенка на учет в консульском учреждении Российской Федерации)

обязуется проконтролировать постановку ребенка, усыновленного в Российской Федерации,

_____ (Ф.И.О. (при наличии) кандидатов в усыновители)

_____ проживающими по адресу: _____

_____ на учет в _____

_____ (наименование консульского учреждения)

_____ расположенном по адресу: _____

_____ (адрес соответствующего консульского учреждения)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И, Фамилия)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту

Региональному оператору
государственного банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина(-ан))

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я (Мы), _____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии), реквизиты документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность)

проживающий(-ие) по адресу: _____

обязуюсь(-емя) в 3-месячный срок со дня въезда усыновленного мной (нами) ребенка в государство,
на территории которого я (мы) проживаю(-ем), поставить его на учет в _____

(МИД России/наименование консульского учреждения.

в пределах территории консульского округа которого проживает(-ют) гражданин(-не))

расположенное по адресу: _____
(адрес соответствующего консульского учреждения)

При перемене места проживания усыновленного ребенка обязуюсь(-емя) проинформировать
об этом указанное консульское учреждение и поставить ребенка на учет в консульском учреждении
Российской Федерации по новому месту проживания.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (подпись(-и))

Приложение № 7
к административному регламенту

Региональному оператору
государственного банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей
от _____

(Ф.И.О. гражданина(-ан))

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я (Мы), _____

(Ф.И.О. (отчество – при наличии), реквизиты документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность)

проживающий(-ие) по адресу: _____

обязуюсь(-емся) предоставлять возможность компетентным органам по месту моего (нашего) жительства проводить обследования условий жизни и воспитания усыновленного мной (нами) ребенка.

При перемене места жительства обязуюсь(-емся) проинформировать об этом компетентный орган, давший обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного мной (нами) ребенка, а также предоставлять возможность компетентному органу по новому месту моего (нашего) жительства обследовать условия жизни и воспитания усыновленного ребенка.

Я (Мы) осведомлен(-ы) и согласен(-ны) с тем, что в соответствии с законодательством Российской Федерации:

первое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 2 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 4-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

второе обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 5 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 7-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

третье обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 11 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 13-го месяца со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

четвертое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 23 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении;

пятое обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 35 месяцев с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении, отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 37-го месяца с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении.

По истечении 3 лет с даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении ребенка и до его совершеннолетия обследование условий жизни и воспитания ребенка производится по истечении 23 месяцев с даты составления предыдущего отчета об условиях жизни и воспитания ребенка. Отчет об условиях жизни и воспитания ребенка представляется не позднее окончания 25-го месяца с даты составления предыдущего отчета.

“ ____ ” _____ 20__ г.

Приложение № 8
к административному регламенту

Бланк организации,
подготовившей отчет.
Дата составления отчета

ОТЧЕТ
об условиях жизни и воспитания ребенка в семье
усыновителя (удочерителя)

Ф.И.О. (отчество - при наличии) ребенка после усыновления (удочерения) _____

Пол ребенка _____

Дата рождения после усыновления (удочерения) _____

Дата усыновления (удочерения) _____

Дата вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) _____

Ф.И.О. (отчество - при наличии) ребенка до усыновления (удочерения) _____

Дата рождения до усыновления (удочерения) _____

Место жительства до усыновления (субъект Российской Федерации) _____

Ф.И.О. (отчество - при наличии) усыновителей, их возраст _____

Адрес проживания ребенка и усыновителей, телефон _____

Место работы усыновителей, адрес, телефон _____

Ф.И.О. (отчество - при наличии), должность лица, проводившего обследование _____

Дата проведения обследования _____

Дата проведения предыдущего обследования, кем проводилось _____

Дата следующего обследования _____

1. Обеспечение потребностей ребенка.

(Дать характеристику основных потребностей и как они удовлетворяются на момент проверки, указать, что требуется предпринять, что было сделано (не сделано) из намеченного в ходе предыдущего обследования).

Здоровье: физическое развитие - рост, вес, проблемы, принятые меры, прохождение ежегодного медицинского осмотра, прививки.

Образование: успехи, проблемы, их соответствие возрасту, форма освоения образовательных программ, тип образовательной организации, дополнительное образование (указать, какие образовательные организации дополнительного образования детей посещает ребенок; указывается в зависимости от возраста ребенка).

Обеспечение развития способностей ребенка: доступ ребенка к играм, кружкам, спорту.

Внешний вид и адаптация к социальным требованиям: соответствие одежды возрасту, полу, культуре, религии, личная гигиена, адекватность поведения ребенка в различной обстановке, восприятие советов усыновителей.

Навыки самообслуживания: умение одеваться, самостоятельно питаться, решать социальные и бытовые проблемы.

2. Способность усыновителей обеспечивать потребности ребенка.

Основной уход: удовлетворение базовых потребностей ребенка - в пище, жилье, гигиене, обеспечение одеждой, предоставление медицинской помощи.

Обеспечение безопасности ребенка в соответствии с его возрастом (отсутствие доступа к опасным предметам в быту).

Как усыновители проявляют свою привязанность, есть ли расположение, требуемое для того, чтобы ребенок почувствовал эмоциональное тепло.

3. Факторы семьи и окружения.

Семейная история: влияние на жизнь ребенка в настоящее время истории семьи усыновителей - кто живет в доме и как это влияет на ребенка, изменения в составе семьи в настоящем и прошлом, об изменении гражданского статуса или семейного положения усыновителей, семейные ценности и традиции, природа отношений усыновителей с родственниками и между собой, влияние этих

отношений на ребенка.

Социальные связи семьи: с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями.

Жилье.

Жилищно-бытовые условия проживания семьи:

общая и жилая площадь; принадлежность и благоустроенность жилья; санитарно-гигиеническое состояние - хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное; дополнительные сведения о бытовых и финансовых условиях жизни.

Наличие у ребенка: отдельной комнаты, кровати, места для игр, занятий, игрушек, книг, режима дня и питания.

Работа: кто работает, наличие или отсутствие работы, режим работы, изменения в работе и как это влияет на ребенка.

Доход: достаточен или нет, как это влияет на ребенка, обеспечен ли ребенок всем необходимым (хватает ли одежды, обуви, мягкого инвентаря, игрушек, школьно-письменных принадлежностей), оплата специализированных кружков, школ.

Ресурсы по месту жительства: доступность образовательных организаций, организаций культуры, медицинской организации.

Выводы:

1. Сформулировать, что требуется обеспечить (по 3-м разделам - потребности ребенка, способность усыновителей обеспечивать потребности ребенка, факторы семьи и окружения) и что для этого требуется сделать (изменить) усыновителям.

2. Требуется ли дополнительная помощь семье и ребенку и кто ее предоставит.

Выводы: оценка успешности усыновления: _____.

Ф.И.О. (отчество - при наличии), подпись
лица, составившего отчет
М.П.

Утверждаю

(руководитель органа опеки (подпись) (Ф.И.О.(отчество - при наличии))
и попечительства)

М.П.

Примечания:

1. При составлении отчета необходимо соблюдать конфиденциальность.

2. При усыновлении (удочерении) иностранными гражданами, гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, лицами без гражданства, ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, отчет готовится на бланке компетентного органа, взявшего на себя соответствующие обязательства. К отчету прилагаются фотографии ребенка на момент составления отчета.

Приложение № 9
к административному регламенту

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждений.

Название учреждения	Почтовый адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты	График работы	График приема граждан
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Кировского района города Астрахани»	414014, г. Астрахань, ул. Костина, 2 51-00-52 E-mail: cspn-kir@mail.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ленинского района города Астрахани»	414040, г. Астрахань, ул. Ботвина, 14 б 52-01-91; 52-01-92; E-mail: len_minsoc@mail.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 17.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Советского района города Астрахани»	414024, г. Астрахань, ул. Адм. Нахимова, 66 «г» 51-89-59; 51-40-85 E-mail: umsrit@yandex.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 17.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Трусовского района города Астрахани»	414006, г. Астрахань, ул. Пирогова, 53 /ул. Печенегская, 34 56-27-05; 56-25-55 E-mail: umcrit-trus@mail.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ахтубинского района»	416501, Астраханская обл., Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Сталинградская, 4 8-85141-5-29-39 E-mail: ymsrit@yandex.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Знаменск»	416540 Астраханская обл., ЗАТО Знаменск, проспект 9 Мая, 2в тел/факс 8(85140)2-41-42 E-mail: omsrit_znam@mail.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Володарского района»	416170, Астраханская обл., Володарский р-он, п. Володарский, ул. Театральная, 4 8-85142-9-18-58; 8-85142-9-13-32 E-mail: volmcrit@yandex.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Енотаевского района»	416200, Астраханская обл., Енотаевский р-он, с. Енотаевка, ул. Чапаева/Советская, 10/66 8-85143-91-0-83; 8-85143-92-5-64 E-mail: minsoecenot@mail.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района»	416370, Астраханская обл. Икрянинский р-он, с. Икряное, ул. Школьная, 25А 8-85144-2-02-99 E-mail: ikr-mcrit@yandex.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Камызякского района»	416340, Астраханская обл. Камызякский р-он, г. Камызяк, ул. Ленина, 11 8-85145-9-11-46 E-mail: soczashita_kam@mail.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Лиманского района»	416410, Астраханская обл., Лиманский р-он, р.п. Лиман, ул. Героев, 117 8-85147-2-13-39; 8-85147-2-11-80 E-mail: limomsr@mail.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Наримановского района»	416111, Астраханская обл., Наримановский р-он, г. Нариманов, пр. Строителей, 5 8-85171-62-9-22; 8-85171-61-3-38 E-mail: tis_nar@mail.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Приволжского района»	416450, Астраханская обл., Приволжский р-он, с. Началово, ул. Майская, д.6 «В» 22-02-81 E-mail: espnpriv@mail.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Харабалинского района»	416010, Астраханская обл., Харабалинский р-он, г.Харабали, ул.Гагарина, 118 «А» 8-85148-5-80-84 E-mail: khar-omsrt@yandex.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Черноярского района»	416230, Астраханская обл., Черноярский р-он, с. Черный Яр, ул. Жукова, 1А 8-85149-2-05-99; 8-85149-2-18-70 E-mail: chern-omcrit@mail.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Красноярского района»	416150, Астраханская обл., Красноярский р-он, с. Красный Яр, ул. Н.Островского, 10 8-85146-9-13-20 8-85146-9-23-68 E-mail: omsrtkrjr@yandex.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.15 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
--	---	--	---

2. Информация о графике работы министерства:

С понедельника по пятницу – с 08.00 до 17.00;

Суббота, воскресенье – выходные.

Перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом министерства, специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы министерства, учреждения;
- о справочных телефонах и о почтовом адресе министерства, учреждения;
- об адресе официального сайта министерства, учреждения в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, а также с использованием государственных информационных систем;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах четвертом – седьмом настоящего пункта.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

4. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей при личном обращении либо по

телефону с должностным лицом министерства, специалистом учреждения, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 6 настоящего приложения;

- взаимодействия должностного лица министерства, специалиста учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- предоставления информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на едином, региональном порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства, учреждения.

8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица министерства, специалиста учреждения с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо министерства, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо министерства, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, представляются, называют фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщают занимаемую должность, самостоятельно дают ответ на заданный посетителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо министерства, специалист учреждения, осуществляющие консультирование, кратко подводят итоги и перечисляют меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать), в случае консультирования по телефону при необходимости предлагают заявителю дату для личного обращения;

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица министерства, специалиста учреждения, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается министром, директором учреждения либо уполномоченным им специалистом. Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- для удобства получения информации и заполнения необходимых документов (предоставления государственной услуги) в помещении министерства, учреждения размещены стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления государственной услуги.

9. На информационных стендах и официальных сайтах министерства, учреждений размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, учреждения, специалистов учреждения;
- блок-схема предоставления услуги (приложение № 10 к административному регламенту);
- форма заявления гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете в органе опеки и попечительства/в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующими его (их) пожеланиям (приложение № 1 к административному регламенту);
- адрес, номера телефонов и график работы учреждения;
- адреса электронной почты учреждения, а также официального сайта министерства, адрес единого, регионального порталов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

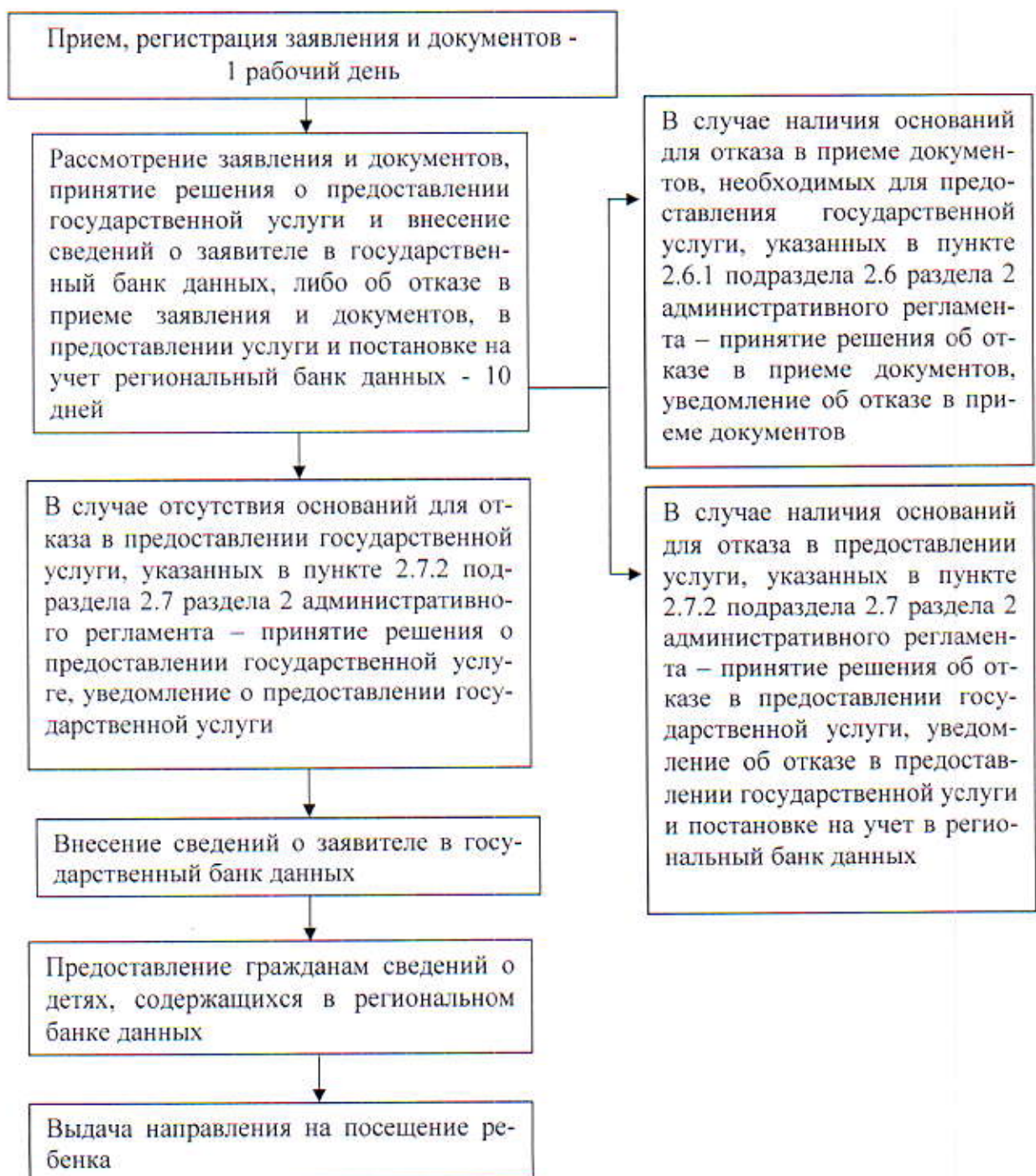
Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в помещении министерства, учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И ОКАЗАНИЕ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОДБОРЕ РЕБЕНКА, ОСТАВШЕГОСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»**



Приложение № 11
к административному регламенту

_____ (наименование органа государственной власти)

от _____ (Ф.И.О (отчество - при наличии) гражданина(-ан))

ЗАЯВЛЕНИЕ

об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях),
подлежащем(их) устройству в семью граждан

Я (Мы), _____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии))

ознакомлен(ы) с предложенными мне (нам) сведениями о _____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения ребенка/детей)

_____ для оформления усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть).

Прошу(сим) выдать направление для посещения _____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии) ребенка)

Предложенные сведения о ребенке не отвечают моим (нашим) пожеланиям, прошу(сим) продолжить подбор ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись(-и))

Перевод предложенных сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, а также текста заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, с русского на _____ язык осуществлен переводчиком *:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись)

*Заполняется в случае ознакомления иностранных граждан со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

Приложение № 12
к административному регламенту

Бланк органа, выдавшего направление

_____ (адрес и телефон)
от _____ № _____

Директору (главному врачу)

_____ (наименование медицинской организации,
организации для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей)

_____ (Ф.И.О. (отчество-при наличии) руководителя организации)

НАПРАВЛЕНИЕ
на посещение ребенка

Выдано _____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии) граждан)

кандидатам в _____ (в зависимости от формы семейного устройства)

гражданам _____ на посещение ребенка
(наименование государства, гражданами которого являются кандидаты)

_____ для
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), год рождения ребенка)

оформления усыновления (удочерения) или опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть).

_____ (руководитель органа, выдавшего направление)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии))

М.П.

Сведения о принятом решении _____ (согласие/отказ (с указанием причин))

Дата _____
(подписи кандидатов в усыновители)

Приложение № 13
к административному регламенту

Бланк органа, выдавшего направление

_____ (адрес и телефон)
от «__» _____ 20__ г. № _____

Директору (главному врачу)

_____ (наименование медицинской организации,
организации для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей)

_____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии) руководителя организации)

Продление направления на посещение ребенка

В связи с _____
(указывается причина, по которой гражданин не смог посетить ребенка в установленный срок)

срок действия направления от «__» _____ 20__ г. № _____, выданного
гражданин _____

_____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии) граждан)

на посещение _____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) ребенка, дата его рождения)

продлевается на _____ дней по «__» _____ 20__ г. включительно.

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии))

М.П.