

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

03.12.2015

№ 2165

Мурманск

**Об утверждении административного регламента
Министерства образования и науки Мурманской области по
предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам,
желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной
информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих
устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством
Российской Федерации»**

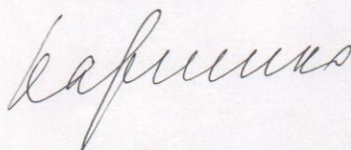
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент Министерства образования и науки Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Мурманской области от 30.12.2013 № 2552 «Об утверждении административного регламента Министерства образования и науки Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Формирование, ведение и использование регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Ковширу И.А.

Министр



Н.Н. Карпенко

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования и
науки Мурманской области

от 03.12.2015 № 2165

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ, ЖЕЛАЮЩИМ ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ
НА ВОСПИТАНИЕ В СВОИ СЕМЬИ, ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИИ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ И ПОДЛЕЖАЩИХ УСТРОЙСТВУ НА ВОСПИТАНИЕ В
СЕМЬИ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент регулирует порядок предоставления гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Административный регламент, Регламент).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. В качестве заявителя для получения государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – заявитель, гражданин) из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, (далее – региональный банк данных о детях) выступают:

- гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации, желающий усыновить (удочерить) ребенка, оставшегося без попечения родителей, принять его под опеку (попечительство), в том числе по договору о приемной семье;

- гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства (далее – иностранный гражданин), желающий усыновить (удочерить) ребенка, оставшегося без попечения родителей, при наличии оснований, установленных Семейным кодексом Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Министерства образования и науки Мурманской области.

Местонахождение Министерства образования и науки Мурманской области: 183025, г.Мурманск, ул.Трудовые резервы, д. 4.

График работы Министерства образования и науки Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – государственная услуга):

- прием по консультативным вопросам:

| | |
|-----------------------|-------------|
| понедельник – четверг | 9.00-17.15 |
| пятница | 9.00-17.00 |
| обеденный перерыв | 13.00-14.00 |
| суббота, воскресенье | выходные |

- прием по вопросам оказания содействия в подборе ребенка по предварительной записи:

| | |
|-------------------|-------------|
| вторник, четверг | 9.00 -17.15 |
| обеденный перерыв | 13.00-14.00 |

Информацию о месте нахождения Министерства образования и науки Мурманской области, графике работы его и структурного подразделения, обеспечивающего предоставление государственной услуги, консультацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить по телефону: (8152) 44-14-03.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом Министерства образования и науки Мурманской области требований Регламента: (8152) 44-66-54.

Адрес официального сайта Министерства образования и науки Мурманской области, содержащего информацию о государственной услуге: <http://minobr.gov-murman.ru>.

Адрес электронной почты Министерства образования и науки Мурманской области для консультаций, обращений и направления электронных писем: edco@gov-murman.ru.

1.3.2. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовые резервы, д. 4, Министерство образования и науки Мурманской области.

Электронный адрес для направления документов и обращений: edco@gov-murman.ru.

Информация о предоставлении Министерством образования и науки Мурманской области (далее – Министерство) государственной услуги размещена на официальном интернет-сайте Министерства: <http://minobr.gov-murman.ru>.

Местонахождение структурного подразделения Министерства образования и науки Мурманской области, осуществляющего предоставление государственной услуги – отдела опеки и попечительства (далее – Отдел): 183025, г. Мурманск, ул. Трудовые резервы, д. 4.

Контактный телефон для обращений, консультаций: (815-2) 44-14-03.

Адрес электронной почты для получения информации: edco@gov-murman.ru.

Часы работы Министерства образования и науки Мурманской области:

| | |
|-----------------------|-------------|
| понедельник – четверг | 9.00-17.15 |
| пятница | 9.00-17.00 |
| обеденный перерыв | 13.00-14.00 |
| суббота, воскресенье | выходные |

График приема посетителей в Отделе:

- по консультативным вопросам:

| | |
|-----------------------|-------------|
| понедельник – четверг | 9.00-17.15 |
| пятница | 9.00-17.00 |
| обеденный перерыв | 13.00-14.00 |
| суббота, воскресенье | выходные |

- по вопросам оказания содействия в подборе ребенка по предварительной записи:

| | |
|-------------------|-------------|
| вторник, четверг | 9.00 -17.15 |
| обеденный перерыв | 13.00-14.00 |

1.3.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги может быть получена заявителем у должностного лица Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги), путем обращения в Министерство:

- в устной форме: по телефону или при личном приеме;
- в письменной форме: путем обращения по электронной почте или по почте.

1.3.4. При информировании о процедуре предоставления государственной услуги по телефону, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность.

1.3.5. При информировании о процедуре предоставления государственной услуги по телефону, заявителю предоставляется информация о графике приема должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес Министерства образования и науки Мурманской области (при необходимости способ проезда к нему), требования к оформлению письменного обращения.

1.3.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит консультации по следующим вопросам:

а) порядок передачи на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство) или в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся гражданами Российской Федерации;

б) порядок представления документов в целях получения сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях;

в) порядок получения сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях и выдачи направления на их посещение;

г) сроки предоставления государственной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.6 Административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

В случае если должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время ожидания заявителем личного приема должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 15 минут до окончания рабочего дня.(подумать)

1.3.9. Заявителю должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на прием. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием электронной почты.

1.3.10. При предварительной записи на прием заявитель сообщает информацию о себе и желаемое время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи на прием граждан, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю дату и время приема, номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.11. На официальном сайте портала Правительства Мурманской области размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адрес, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Министерства;
- график (режим) работы Министерства;
- график приема граждан Министром образования и науки Мурманской области (далее – Министр), его заместителями;
- фамилия, имена, отчества должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, их адреса и телефоны;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- полная версия настоящего Административного регламента;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.3.12. На информационном стенде в здании Министерства размещается следующая информация:

- почтовый и фактический адрес Министерства, номер кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- график приема граждан по консультативным вопросам и график приема по вопросам оказания содействия в подборе ребенка;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- извлечения из настоящего регламента;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов гражданами для постановки на учет в региональный банк данных о детях;
- сведения об органах опеки и попечительства Мурманской области.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- Министерством образования и науки Российской Федерации, исполняющим функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – федеральный банк данных о детях), в части направления сведений о гражданах, состоящих на учете в региональном банке данных о детях для формирования реестра граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, направления запроса о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, для гражданина, сведения о котором состоят на учете в региональном банке данных о детях;

- органами местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района Мурманской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее - органы опеки и попечительства), в части координации работы по подбору детей гражданам, желающим принять детей на воспитание в семьи;

- организациями, в которых содержатся (обучаются и/или воспитываются) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в части координации работы по посещению и знакомству граждан с детьми, оставшимися без попечения родителей;

- представительствами иностранных государственных органов или организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительствами иностранных некоммерческих неправительственных организаций, осуществляющими в установленном порядке деятельность по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации (далее – представительство иностранной организации), в части координации работы по усыновлению детей, оставшихся без попечения родителей, иностранными гражданами;

- судебными органами, в части предоставления информации в отношении граждан и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях;

- правоохранительными органами, в части предоставления сведений об иностранных организациях, осуществляющих в установленном порядке

деятельность по усыновлению (удочерению) на территории Мурманской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- внесение в региональный банк данных о детях сведений о гражданине, желающем принять ребенка (детей) на воспитание в семье, обратившихся в Министерство (постановка на учет в региональный банк данных о детях сведений о гражданине, желающем принять ребенка (детей) на воспитание в семью);

- предоставление заявителю, состоящему на учете в региональном банке данных о детях, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, (далее – информация о детях, сведения о детях, анкеты детей) и выдача направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

- отказ в постановке на учет в региональный банк данных о детях сведений о гражданине, желающем принять ребенка (детей) на воспитание в семью;

- отказ в предоставлении заявителю, состоящему на учете в региональном банке данных о детях, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Допустимые сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1.1. Внесение сведений об обратившемся заявителе в региональный банк данных о детях производится в 3-дневный срок со дня получения документов, указанных в приложениях №№ 2-6.

2.4.1.2. Предоставление заявителю, поставленному на учет в региональный банк данных о детях, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, соответствующих его пожеланиям, производится в 10-дневный срок со дня получения документов, указанных в приложениях №№ 2-6;

2.4.1.3. Возврат заявителю документов, в случае наличия основания для их возврата или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги осуществляется не позднее 10 дней со дня получения документов, указанных в приложениях №№ 2-6;

2.4.1.4. Направление на посещение ребенка выдается заявителю в случае его согласия посетить ребенка в день обращения и действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.

Срок действия направления может быть продлен должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, при наличии оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок

(болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантин) в организации и иные причины), и письменного заявления гражданина и не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, приведенной в приложении № 14 Регламента.

Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, о результатах посещения этого ребенка и принятом им решении по форме, приведенной в приложении № 15 Регламента.

2.4.2. Продолжительность приема заявителей для представления документов с целью постановки на учет в региональный банк данных о детях, ознакомление со сведениями о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдача направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, ответственного за предоставление государственной услуги, составляет до 15 минут по каждому из обращений.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и получения результатов услуг, составляет 15 минут.

2.4.5. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае, если гражданин, дважды получив уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, не явился для ознакомления с новыми анкетами детей, оставшихся без попечения родителей, поиск ребенка (детей) для данного гражданина приостанавливается и в дальнейшем возобновляется на основании письменного заявления гражданина и при отсутствии оснований для прекращения учета сведений о нем.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»³;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁴;
- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;

¹ «Российская газета» от 27.01.1996 № 17.

² «Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239.

³ «Российская газета» от 20.04.2001 № 78.

⁴ «Российская газета» от 30.04.2008 № 94.

⁵ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168.

– постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»⁶;

– 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»⁷;

– 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»;

– Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»⁸;

– постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»⁹;

– постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги»¹⁰;

– постановлением Правительства Мурманской области от 21.03.2014 № 133-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Мурманской области»¹¹;

– постановлением Правительства Мурманской области от 18.06.2009 № 251-ПП «О порядке взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления в деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Мурманской области»¹².

⁶ «Российская газета» от 13.04.2000 № 72.

⁷ «Российская газета» от 16.11.2006 № 257.

⁸ «Мурманский вестник» от 19.12.2007 № 241.

⁹ «Мурманский вестник» от 03.12.2010, N 228/1.

¹⁰ «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области», <http://www.gov-murmansk.ru>, 13.12.2012.

¹¹ «Мурманский вестник» от 17.12.2008 № 242.

¹² «Мурманский вестник» от 01.07.2009 № 116.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1.1. Заявитель – гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации, предъявляет документ, удостоверяющий личность и представляет в Министерство документы, указанные в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

В случае выезда заявителя на момент оформления им усыновления (удочерения) ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) предъявляет документ, удостоверяющий личность и представляет в Министерство документы, указанные в приложении № 3 к настоящему Регламенту;

2.6.1.2. Заявитель – гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства (далее – иностранный гражданин) предъявляет документ, удостоверяющий личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и представляет в Министерство документы, указанные в приложении № 4 к Административному регламенту.

В случае выезда на момент оформления им усыновления(удочерения) ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) иностранный заявитель – иностранный гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и представляет документы, указанные в приложении № 5 к Административному регламенту.

Заявитель - иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, предъявляет документ, удостоверяющий личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и представляет документы, указанные в приложении № 6 к Административному регламенту.

2.6.2. Документы, указанные в приложении № 2 к настоящему Регламенту могут быть представлены в форме электронных документов¹³, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

¹³ Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов при личном обращении является:

- отсутствие заявителя, либо одного из заявителей при обращении супругов, граждан Российской Федерации (в случае, если заключение органа опеки и попечительства о возможности быть усыновителями, опекунами (попечителями) выдано обоим супругам);

- отсутствие документа, удостоверяющего личность (для заявителя);

- отсутствие документа, удостоверяющего личность, и (или) удостоверения работника представительства (для работника представительства).

- отсутствие одного и более документов, указанных в приложениях № 2 - 6 к Административному регламенту;

- заполненная с нарушениями анкета гражданина.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие одного и более документов, указанных в приложениях

№ 2 к Административному регламенту;

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- неподлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае, если заявитель, состоящий на учете в региональном банке данных о детях, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился в Министерство.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.4.1. Основания для отказа в постановке на учет в региональном банке данных о детях сведений о гражданине, желающем принять ребенка (детей) на воспитание в семью, обратившемся в Министерство:

- несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, указанным в приложениях № 2-6 к Регламенту;

- истечение срока действия документов, указанных в приложениях № 2-6 к Регламенту;

- наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем.

2.7.4.2. Основания для отказа в предоставлении заявителю, состоящему на учете в региональном банке данных о детях, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдаче направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей:

- истечение срока действия документов, указанных в приложениях № 2-6 к Регламенту;

- наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем;

- отсутствие заявителя, либо одного из заявителей при обращении супругов, граждан Российской Федерации (в случае, если заключение органа опеки и попечительства о возможности быть усыновителями, опекунами (попечителями) выдано обоим супругам);

- отсутствие документа, удостоверяющего личность (в случае ознакомления со сведениями о детях и выдачи направления на посещение ребенка);

- наличие оснований для прекращения учета сведений о гражданине в региональном банке данных о детях;

- наличие выданных региональным оператором или органами опеки и попечительства направлений на посещение ребенка другими гражданами.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание, где располагается Министерство, которое предоставляет государственную услугу, оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Министерства. На территории, прилегающей к зданию Министерства, оборудовано место для парковки автотранспортных средств. Доступ посетителей к парковочным местам бесплатный.

2.9.2. В холле Министерства оборудован информационный стенд, на котором размещены документы с исчерпывающей информацией об Административном регламенте по предоставлению государственной услуги согласно подразделу 1.3 Административного регламента.

2.9.3. Прием заявителей осуществляется в кабинете Отдела, на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудованного дополнительным столом и стульями для предоставления консультации, приема оформленных документов. Кабинет Отдела оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием.

2.9.4. Все помещения Министерства соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, имеется туалет со свободным доступом.

2.9.5. Все помещения Министерства оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.9.6. В местах ожидания предусмотрен гардероб и настенные вешалки для одежды.

2.9.7. Места для ожидания в очереди для получения консультации, представления документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, оформленных документов находятся в холле и оборудованы стульями. Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и помещениях.

2.9.8. Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан, оптимальным условием для работы должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.9.9. Размещение, специальное оборудование, охрана и организация режима в помещении, в котором размещается региональный банк данных о детях, должны исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц, а также просмотра посторонними лицами ведущихся там работ.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы Министерства;
- время ожидания в очереди при подаче документов и получения результата услуг;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- наличие различных каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 7 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Необходимые для предоставления государственной услуги формы документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru/>).

2.11.2. Формирование, ведение и использование государственного банка данных о детях осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации с применением стандартизированных технических и программных средств, прошедших соответствующую проверку и сертификацию, а также унифицированных информационных ресурсов на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных о детях, стандартных протоколов и регламентов обмена информацией.

2.11.3. Заявитель - гражданин Российской Федерации:

- для подачи документов с целью внесения сведений о нем в региональный банк данных о детях обращается в Министерство непосредственно (лично) или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области;

- для ознакомления со сведениями о детях, оставшихся без попечения родителей, и получения направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, обращается в Министерство непосредственно (лично).

2.11.4. Заявитель - иностранный гражданин за предоставлением государственной услуги праве обратиться в Министерство лично или через представительство иностранной организации, если иной порядок не установлен международным договором Российской Федерации.

Заявитель (иностранного гражданина, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации), не являющийся родственником ребенка, имеет право на получение сведений о ребенке по истечении двенадцати месяцев со дня внесения сведений о таком ребенке в федеральный банк данных о детях и в отношении которого возникли установленные законом основания усыновления (удочерения).

2.11.5. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹⁴.

2.11.6. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.7. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.8. Если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о ребенке, которого заявитель желал бы взять в свою семью, он вправе подать заявление о продолжении поиска такого ребенка либо об отказе от поиска.

¹⁴ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

2.11.9. В случае приостановления предоставления государственной услуги, заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.11.10. Учет сведений о заявителе, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях, прекращается в случаях:

- принятия гражданином ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью. Если гражданин изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка, учет сведений о гражданине в государственном банке данных о детях прекращается в случае передачи в семью гражданина того количества детей, оставшихся без попечения родителей, которое указано в анкете гражданина и не превышает количества детей, которое гражданин может принять в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства);

- представления гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в государственном банке данных о детях;

- изменения обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью (в том числе в случае истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем));

- смерти гражданина.

Прекращение учета сведений о гражданине в региональном банке данных о детях производится на основании поступившей от гражданина, органов опеки и попечительства, судебных и иных органов информации наличия оснований для прекращения.

2.11.10. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано обеспечить:

- предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях;

- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях;

- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, в результате которого нарушается их функционирование;

- возможность незамедлительного восстановления информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях.

2.11.11. В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к региональному банку данных о детях.

2.11.12. Формирование и использование государственного банка данных о детях осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации с применением стандартизированных технических и программных средств, прошедших соответствующую проверку и сертификацию, а также унифицированных информационных ресурсов на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных о детях, стандартных протоколов и регламентов обмена информацией.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общее положение

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления, других документов по существу;
- постановка на учет (отказ в постановке на учет) в региональном банке данных о детях сведений о гражданине, желающем принять ребенка (детей) на воспитание в семью, обратившемся в Министерство;
- поиск в региональном банке данных о детях сведений о детях, соответствующих пожеланиям, указанным в анкете гражданина;
- предоставление (отказ в предоставлении) заявителю, состоящему на учете в региональном банке данных о детях, информации о детях, оставшихся без попечения родителей;
- выдача направления заявителю, состоящему на учете в региональном банке данных о детях, на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 19).

3.2. Прием документов и заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в пункте 2.6.1.1.-2.6.1.2. Административного регламента.

3.2.1.1. При личном обращении заявителя-гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, за предоставлением государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги устанавливает личность заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего личность, принимает представленные документы, указанные в приложении № 2 к настоящему Регламенту, в срок не превышающий 15 минут. Рассмотрение документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Регламенту, представленных в электронном виде осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в день поступления.

3.2.1.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении заявителя - иностранного гражданина устанавливает личность заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего личность, признаваемого Российской Федерацией в этом качестве, и принимает документы, указанные в приложении № 4 к Административному регламенту в срок не превышающий 15 минут. В случае представления документов иностранных граждан региональному оператору сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги принимает документы, указанные в приложении № 4 к Административному регламенту в срок не превышающий 15 минут.

3.2.1.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие представленных заявителем документов и соответствие их оформлению требованиям, указанных в приложениях №№ 2-6 к Административному регламенту.

Раздел 1 анкеты гражданина (Приложение 7) и заявление о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете в региональном банке данных сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (Приложение 8) могут быть заполнены заявителем на приеме.

3.2.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия оформления их требованиям, указанным в приложениях № 2-6 к Административному регламенту должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, сообщает заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.2.1.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает в 2-х экземплярах проект письма об

отказе в приеме документов и о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы (далее – письмо об отказе в приеме документов) и передает его на согласование начальнику Отдела.

3.2.1.6. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта письма об отказе в приеме документов, рассматривает его, согласовывает и передает на подпись Министру (первому заместителю Министра, заместителю Министра) образования и науки Мурманской области.

3.2.1.7. Министр (первый заместитель Министра, заместитель Министра) в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта письма об отказе в приеме документов, рассматривает и подписывает письмо об отказе в приеме документов и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Министра (первого заместителя Министра, заместителя Министра) подписанного письма об отказе в приеме документов:

- осуществляет регистрацию письма в системе электронного документооборота;
- направляет один экземпляр письма об отказе в приеме документов заявителю простым почтовым отправлением;
- передает второй экземпляр письма об отказе в приеме документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, который приобщает его в личное дело заявителя, которое формируется при личном приеме граждан, должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.3. Постановка на учет в региональном банке данных о детях сведений о гражданине, желающем принять ребенка (детей) на воспитание в семью, обратившемся в Министерство

Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов по результатам проверки документов, представленных заявителем.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течении трех рабочих дней вносит сведения о заявителе в региональный банк данных о детях в электронной форме посредством прикладного программного обеспечения государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - ППО ГБД).

Учет сведений о гражданах, в том числе заполнение разделов второго и третьего анкеты гражданина, ведется только в электронном виде с

использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения федерального банка данных о детях.

3.4. Предоставление заявителю, состоящему на учете в региональном банке данных о детях, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдача направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

Основанием для начала исполнения административной процедуры является занесение сведений о гражданине в региональный банк данных о детях в порядке, установленном пункте 3.3.1 Административного регламента.

3.4.1. Предоставление заявителю, состоящему на учете в региональном банке данных о детях, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, сведения о которых учтены в региональном банке данных о детях.

3.4.1.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении заявителя предоставляет ему для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, оставшихся без попечения родителей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении гражданина с анкетой ребенка в региональный банк данных о детях. Заявитель заполняет заявление об ознакомлении с детьми по форме, согласно приложению № 9 к Регламенту.

Сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, на посещение которого выдано направление одному гражданину (или в случае, если гражданин дал согласие на устройство ребенка в свою семью), не могут быть одновременно сообщены другому гражданину.

В случае если несколько граждан указали одинаковую информацию о детях, которых желали бы принять на воспитание в свои семьи, приоритет в получении соответствующей конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, а также в получении направления на посещение выбранного ребенка имеет гражданин, сведения о котором были зарегистрированы ранее, чем сведения о других гражданах.

3.4.1.2. В случае представления документов иностранных граждан региональному оператору сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги представляет информацию о ребенке, подобранном для иностранного гражданина, сотруднику представительства иностранной организации по усыновлению по форме, приведенной в приложении № 18 к настоящему Регламенту.

В день обращения к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, сотрудник представительства ставит отметку о получении вышеуказанного документа.

Если иностранный гражданин, которому подобраны сведения о ребенке, в течение 15 рабочих дней с даты внесения информации об этом в региональный банк данных о детях не получит лично направление на посещение этого ребенка, сведения об этом ребенке могут быть переданы другому гражданину, сведения о котором находятся на учете в государственном банке данных о детях.

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

3.4.1.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя предоставляет ему для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, оставшихся без попечения родителей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении гражданина с данной анкетой в региональный банк данных о детях. Заявитель заполняет заявление об ознакомлении с детьми по форме, согласно приложению № 9 к Регламенту.

3.4.2. Выдача заявителю, состоящему на учете в региональном банке данных о детях, направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.4.2.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае согласия гражданина посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомлен:

- в устном порядке запрашивает орган опеки и попечительства по месту нахождения ребенка о выдаче органом опеки и попечительства направления на посещение ребенка;

- в случае отсутствия направлений, выданных органами опеки и попечительства на ребенка, подготавливает направление на посещение ребенка (приложение № 11);

- подписывает его у начальника Отдела (исполняющего обязанности начальника Отдела), первого заместителя Министра или заместителя Министра;

- регистрирует направление, выданное гражданину Российской Федерации – в журнале учета выдачи направлений кандидатам в усыновители, опекуны (попечители), гражданам Российской Федерации (приложение № 12); выданное иностранному гражданину – в журнале учета выдачи направлений (приложение № 13);

- выдает лично заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- письменно информирует соответствующий орган опеки и попечительства о выдаче направления заявителю;

- вносит информацию о выданном направлении в анкету ребенка и анкету гражданина (в электронной форме посредством ППО ГБД о детях).

3.4.2.2. Заявитель ставит отметку о получении им направления на посещение ребенка в журнале учета выдачи направлений (подпись).

3.4.2.3. На посещение каждого ребенка выдается отдельное направление. Если гражданин изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка и оформил заявление с просьбой выдать направление на посещение нескольких детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одной организации, соответствующим оператором выдается одно направление на посещение всех указанных детей.

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

Направление на посещение ребенка действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи. Продление срока действия направления на посещение ребенка при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и иные причины), и письменного заявления гражданина не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, приведенной в приложении № 14 к настоящему Регламенту.

3.4.2.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает письмо о выдаче направления на посещение ребенка в орган опеки и попечительства по месту нахождения ребенка и передает проект письма на согласование начальнику Отдела.

3.4.2.5. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта письма рассматривает его, согласовывает и передает на подпись Министру (первому заместителю Министра, заместителю Министра) образования и науки Мурманской области.

3.4.2.6. Министр (первый заместитель Министра, заместитель Министра) образования и науки Мурманской области в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письма от начальника Отдела рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.2.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Министра (первого заместителя Министра, заместителя Министра) образования и науки Мурманской области письма регистрирует его в СЭДО и направляет в адрес органа опеки и попечительства простым почтовым отправлением.

3.4.2.8. Основанием для выдачи гражданину продления на посещение ребенка является письменное заявление гражданина с просьбой о продлении

направления с указанием оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок.

3.4.2.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от гражданина письменного заявления с просьбой о продлении направления подготавливает продление направления на посещение ребенка (приложение № 14);

- подписывает его у начальника Отдела (исполняющего обязанности начальника отдела), первого заместителя Министра или заместителя Министра;

- регистрирует продление направления, выданное гражданину Российской Федерации – в журнале учета выдачи направлений (приложение № 12); выданное иностранному гражданину – в журнале учета выдачи направлений (приложение № 13);

- выдает лично заявителю продление направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- вносит информацию о продлении направления на посещение ребенка в анкету ребенка и анкету гражданина (в электронной форме посредством ППО ГБД о детях).

3.4.2.10. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать в письменной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, о результатах посещения этого ребенка и принятом им решении, представив по почте или на личном приеме:

- направление на посещение ребенка (приложение № 11 к Регламенту) с заполненной строкой «согласие/отказ с указанием причин»;

- заявление гражданина о принятом им решении по результатам посещения ребенка по форме, приведенной в приложении № 15 к настоящему Регламенту.

3.4.2.11. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от заявителя письменного заявления (по почте или при личном приеме) по результатам посещения ребенка вносит в анкету ребенка соответствующую отметку о принятом им решении.

3.4.2.12. При отказе гражданина от приема на воспитание в свою семью ребенка, которого он посетил, гражданину при его согласии выдается направление на посещение другого выбранного им ребенка.

3.4.3. Уведомление гражданина, состоящего на учете в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданина о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям гражданина, или об отсутствии таких сведений.

3.4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не реже одного раза в месяц готовит проект письма заявителю, в котором уведомляет гражданина о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые

соответствуют пожеланиям гражданина, или об отсутствии таких сведений, и передает проект письма на согласование начальнику Отдела.

3.4.3.2. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта письма заявителю рассматривает его, согласовывает и передает на подпись Министру (первому заместителю Министра, заместителю Министра) образования и науки Мурманской области.

3.4.3.3. Министр (первый заместитель Министра, заместитель Министра) образования и науки Мурманской области в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письма от начальника Отдела рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Министра (первого заместителя Министра, заместителя Министра) образования и науки Мурманской области письма регистрирует его в СЭДО и направляет в адрес заявителя простым почтовым отправлением, либо посредством факсимильной связи, либо электронной почты)

3.4.3.5. Гражданин в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в Министерство для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если гражданин в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует Министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (болезнь, служебная командировка и др.).

3.4.3.6. В случае поступления в региональный банк данных о детях сведений о ребенке, соответствующих пожеланиям иностранного гражданина должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление иностранного гражданина о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке, соответствующих пожеланиям гражданина, в двух экземплярах по форме приложения № 17 к Регламенту.

3.4.3.7. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления рассматривает его, согласовывает и передает на подпись Министру (первому заместителю Министра, заместителю Министра) образования и науки Мурманской области.

3.4.3.8. Министр (первый заместитель Министра, заместитель Министра) в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления рассматривает, подписывает его и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.3.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Министра (первого заместителя Министра, заместителя Министра) подписанного уведомления:

- осуществляет регистрацию уведомления в системе электронного документооборота;

- направляет один экземпляр уведомления заявителю простым почтовым отправлением;

- передает второй экземпляр уведомления, ответственному за предоставление государственной услуги, который приобщает его в личное дело заявителя, которое формируется при личном приеме граждан, должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.4.3.10. Иностраный гражданин в течение 15 календарных дней со дня получения данного уведомления должен ознакомиться с новой анкетой ребенка. Указанный срок может быть продлен, если гражданин в 15-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует регионального оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка (например болезнь, служебная командировка).

Если гражданин в течение 15 календарных дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой анкетой ребенка и не проинформировал регионального оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому гражданину.

3.4.3.11. Если гражданин, дважды получив уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, не явился для ознакомления с новыми анкетами ребенка, поиск ребенка (детей), оставшегося(ихся) без попечения родителей, для данного гражданина приостанавливается и в дальнейшем возобновляется на основании письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем.

3.4.3.12. Если заявитель принял положительное решение о принятии ребенка на воспитание в семью, подбор детей в региональном банке данных о детях приостанавливается. Подбор ребенка в региональном банке данных о детях может быть продолжен в случае отказа заявителя от принятия ребенка на воспитание в семью.

3.4.4. Направление в федеральный банк данных о детях запроса о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, согласно пожеланиям граждан

3.4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление заявителя - гражданина Российской Федерации о дальнейшем поиске ребенка (детей), оставшегося (-ихся) без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, состоящего на учете в федеральном банке данных о детях.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при получении от заявителя - гражданина Российской

Федерации, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью заявления о дальнейшем поиске ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, состоящего на учете в федеральном банке данных о детях, в течение десяти рабочих дней подготавливает проект запроса в федеральный банк данных о детях (приложение № 16) передает проект письма на согласование начальнику Отдела.

3.4.4.3. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта письма в федеральный банк данных о детях рассматривает его, согласовывает и передает на подпись Министру (первому заместителю Министра, заместителю Министра) образования и науки Мурманской области.

3.4.4.4. Министр (первый заместитель Министра, заместитель Министра) образования и науки Мурманской области в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письма от начальника Отдела рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.4.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Министра (первого заместителя Министра, заместителя Министра) образования и науки Мурманской области подписанного письма регистрирует его в СЭДО и направляет в адрес федерального банка данных о детях простым почтовым отправлением.

3.4.4.6. При получении из федерального банка данных о детях требуемой информации должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, либо посредством почтовой, телефонной или факсимильной связи, либо электронной почты сообщает об этом заявителю и предлагает прибыть в Министерство для личного ознакомления. Максимальный срок информирования гражданина – 3 рабочих дня с даты получения информации региональным оператором банка данных о детях.

3.4.4.7. Заявитель обязан в течение 2 рабочих дней с даты получения сообщения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, о получении из федерального банка данных о детях требуемой информации лично ознакомиться с информацией о ребенке, состоящем на учете в федеральном банке данных о детях и заполняет заявление об ознакомлении с детьми по форме, согласно приложению № 9 к Регламенту.

3.4.4.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня ознакомления заявителя с производной информацией о ребенке, состоящем на учете в федеральном банке данных о детях, подготавливает проект письма в федеральный банк данных о детях об уведомлении федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, о решении заявителя посетить выбранного им ребенка или продолжить поиск ребенка в соответствии с пожеланиями гражданина. Передает проект письма на согласование начальнику Отдела.

3.4.4.9. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта письма рассматривает его, согласовывает и передает на подпись Министру (первому заместителю Министра, заместителю Министра) образования и науки Мурманской области.

3.4.4.10. Министр (первый заместитель Министра, заместитель Министра) образования и науки Мурманской области в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письма от начальника Отдела рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.4.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Министра (первого заместителя Министра, заместителя Министра) образования и науки Мурманской области подписанного письма регистрирует его в СЭДО и направляет его в адрес федерального банка данных о детях простым почтовым отправлением.

3.5. Особенности исполнения административных процедур по приему документов, поступивших в электронном виде

3.5.1. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Министерством для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление и документы;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.5.2. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, с использованием программного обеспечения Министерства:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Министерства и отправляет его заявителю;

- проводит в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Министерства уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента:

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Министерства и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, назначенные приказом Министерством.

4.1.3. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются приказами Министерства.

4.1.4. Должностные лица, назначенные приказом Министерства, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и предоставления положений Административного регламента.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министерством.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок Министерства.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министр на основании предложений должностных лиц Отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает Министр.

4.3. Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации поступающих документов и сроков отправки документов.

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

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

4.4.1. Система контроля за соблюдением государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления государственной услуги;
- проверку хода и качества предоставления государственной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения приказом Министерства проверок соблюдения должностными лицами Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Министр осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании правовых актов (приказов) Министерства.

4.4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.7. Граждане, их объединения и организации вправе отправить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки за соблюдением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц при предоставлении государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются в Правительство Мурманской области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Министерства, в соответствии со следующим графиком:

| | |
|----------------------|------------------|
| Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 17.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 9.00 - 17.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Обеденный перерыв | с 13.00 до 14.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходной |

Адрес Министерства для направления жалобы: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовые резервы, 4.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта Министерства;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- по электронной почте: edco@gov-murman.ru;
- <http://210.gosuslugi.ru>;
- общественная приемная Правительства Мурманской области: http://reception.gov-murman.ru/PRPortal_User/Default.aspx.

5.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 35 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. Руководитель Министерства или иные уполномоченные им должностные лица проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

5.7.2. Предварительная запись заявителей проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования. Номера телефонов, электронные адреса Министерства приведены в п. 1.3. Регламента, размещены на Интернет – ресурсе Министерства, размещенном на Интернет – портале Министерства: <http://minobr.gov-murman.ru>.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) (Приложение № 25 к Регламенту) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.7.3. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7.4. Заявитель имеет право запросить в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу посредством программного обеспечения для регистрации жалоб;

- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Министерства.

5.7.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в программного обеспечения для регистрации жалоб: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Министерства и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в программном обеспечении для регистрации жалоб); при последующей работе с жалобой на всех этапах ее рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы, и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Министерства.

5.7.7. Получив письменную жалобу заявителя руководитель Министерства назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.7.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации и, в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Министерства, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Министерства решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Министерства, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование 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.

5.10. В случае, если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.11. При удовлетворении жалобы Министерство 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.

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

5.13. Министерство 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства образования науки Мурманской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи,
документированной информации о детях, оставшихся без попечения
родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи
в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Журнал предварительной записи на прием граждан, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью

| № п/п | Дата | Время | Сведения о гражданине | | Форма устройства | Цель обращения | Пожелания по подбору ребенка (Заполняется в случае первичного приема при постановке на учет) | | |
|----------|------|-------|-----------------------|---|---------------------|----------------|--|-----|---------|
| | | | ФИО | Место жительства, контактный телефон | | | количес т во | пол | возраст |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства образования науки Мурманской
области по предоставлению государственной
услуги «Предоставление гражданам, желающим
принять детей на воспитание в свои семьи,
документированной информации о детях,
оставшихся без попечения родителей и
подлежащих устройству на воспитание в семьи
в соответствии с законодательством Российской
Федерации»

Документы, предоставляемые гражданином Российской Федерации для учета сведений о нем в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и ознакомления с документированной информацией о детях, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей

а) заявление о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете в региональном банке данных сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Регламенту;

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Регламенту;

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), по форме, приведенной в приложении № 20 к настоящему Регламенту.

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

Все поля раздела 1 анкеты гражданина должны быть заполнены российским гражданином лично.

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

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

Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) действительно 2 года с даты его выдачи.

Документы, указанные в пп. «а», «б» приложения могут быть заполнены гражданином на приеме.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства образования науки Мурманской
области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам, желающим принять
детей на воспитание в свои семьи,
документированной информации о детях,
оставшихся без попечения родителей и подлежащих
устройству на воспитание в семьи
в соответствии с законодательством Российской
Федерации»

Документы, предоставляемые гражданином Российской Федерации в случае выезда на момент оформления им усыновления (удочерения) ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам)

а) заявление о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете в региональном банке данных сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Регламенту;

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Регламенту;

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), по форме, приведенной в приложении № 20 к настоящему Регламенту.

г) 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 по формам, приведенным в приложениях №№ 21 и 22 к Регламенту.

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

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

В случае подачи заявления о желании принять ребенка на воспитание в свою семью нескольких детей информация заполняется отдельно на каждого ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) действительно 2 года с даты его выдачи.

Документы, указанные в пп. «а», «б» приложения могут быть заполнены гражданином на приеме.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства образования науки Мурманской
области по предоставлению государственной
услуги «Предоставление гражданам, желающим
принять детей на воспитание в свои семьи,
документированной информации о детях,
оставшихся без попечения родителей и
подлежащих устройству на воспитание в семьи
в соответствии с законодательством Российской
Федерации»

**Перечень документов,
представляемых гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим за
пределами Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без
гражданства в целях учета сведений о нем в региональном банке данных и
ознакомления его со сведениями о детях, оставшихся без попечения родителей,
находящимися в региональном банке данных**

а) заявление о своем желании усыновить (удочерить) ребенка и с просьбой ознакомить его с находящимися в государственном банке данных сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме, приведенной в приложении № 23 к настоящему Регламенту;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 24 к настоящему Регламенту;

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

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

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведенной в приложении № 21 к настоящему Регламенту и в порядке, установленном Положением о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 4.11.2006 № 654. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются по форме, приведенной в приложении № 10 к Регламенту;

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме приведенной в

приложении № 15 к 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;

и) 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 браками (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

к) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах "е" - "и".

л) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с законодательством иностранного государства к подобным документам (за исключением случаев подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от предоставления возложенных на них обязанностей);

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

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

Документы, указанные в подпунктах «а»-«г» принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах «е»-«к» - в течение года со дня их выдачи.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «е» - «н», то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

Количество детей, в подборе которых граждан просит оказать содействие, не может превышать количества детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства).

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства образования науки Мурманской
области по предоставлению государственной
услуги «Предоставление гражданам, желающим
принять детей на воспитание в свои семьи,
документированной информации о детях,
оставшихся без попечения родителей и
подлежащих устройству на воспитание в семьи
в соответствии с законодательством Российской
Федерации»

Перечень документов, представляемых гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим за пределами Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства в случае выезда на момент оформления им усыновления (удочерения) ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам)

а) заявление о своем желании усыновить (удочерить) ребенка и с просьбой ознакомить его с находящимися в государственном банке данных сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме, приведенной в приложении № 23 к настоящему Регламенту;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 24 к настоящему Регламенту;

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

е) 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 браками (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

ж) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с законодательством иностранного государства к подобным документам (за исключением случаев подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от предоставления возложенных на них обязанностей);

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

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

к) 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;

л) 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;

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

Документы, указанные в подпунктах «а»-«г» принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпункте «е», «и»-«м» - в течение года со дня их выдачи.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «ж»-«и», то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства образования науки
Мурманской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
гражданам, желающим принять детей на
воспитание в свои семьи,
документированной информации о детях,
оставшихся без попечения родителей и
подлежащих устройству на воспитание в
семьи
в соответствии с законодательством
Российской Федерации»

**Перечень документов,
представляемых гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим за
пределами Российской Федерации, или иностранным гражданином, постоянно
проживающий на территории государства, гражданином которого он не является**

а) заявление о своем желании усыновить (удочерить) ребенка и с просьбой ознакомить его с находящимися в государственном банке данных сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме, приведенной в приложении № 23 к настоящему Регламенту;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 24 настоящему Регламенту;

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

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

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведенной в приложении № 22 к настоящему Регламенту и в порядке, установленном Положением о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 4.11.2006 № 654. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются по форме, приведенной в приложении № 10 к Регламенту;

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме приведенной в приложении № 22 к 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;

и) 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 браками (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

к) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах "е" - "и".

л) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с законодательством иностранного государства к подобным документам (за исключением случаев подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от предоставления возложенных на них обязанностей);

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

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

Документы, указанные в пунктах «е»-«з» и «к»-«н» должны быть выданы компетентным органом того государства, в котором гражданин имеет постоянное место жительства.

Документы, указанные в подпунктах «а»-«г» принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах «е»-«к» - в течение года со дня их выдачи.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «е»-«н», то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

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

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

Приложение № 7
к Административному регламенту
Министерства образования науки Мурманской
области по предоставлению государственной
услуги «Предоставление гражданам, желающим
принять детей на воспитание в свои семьи,
документированной информации о детях,
оставшихся без попечения родителей и
подлежащих устройству на воспитание в семьи
в соответствии с законодательством Российской
Федерации»

АНКЕТА

гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью

(утв. приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации от 17.02.2015 № 101)

Раздел 1 (заполняется гражданином)*(1)

Сведения о гражданине
(на дату заполнения)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Пол _____ 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)
_____ (кем и когда выдан)
Номер контактного телефона (факса) _____
(с указанием междугородного кода)
Адрес электронной почты при наличии _____
Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)
серия _____ номер _____

_____ (кем и когда выдан)
Заключение о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем) (заключение
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(-ых) гражданин желал бы принять в семью*(2)

Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность:

цвет глаз _____ цвет волос _____

Иные пожелания _____

Регионы*(3), из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью:

" ____ " _____ 2 _____ г. _____ подпись гражданина

Раздел 2 (заполняется соответствующим оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональном и федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, соответственно)*(4)

(номер анкеты)*(5)

Дата постановки на учет _____
(число, месяц, год)

Фамилия сотрудника федерального (регионального) банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, документировавшего информацию о гражданине

Информация о направлениях в организации для детей-сирот, выдаваемых гражданину для посещения выбранного им ребенка, и принятом им решении

Номер анкеты ребенка в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей _____

Дата выдачи направления _____

Отметка о решении принять ребенка в семью или об отказе от такого решения с указанием причин отказа _____

Информация о прекращении учета сведений о гражданине

Реквизиты документа о вынесении решения о передаче ребенка на воспитание в семью (решение суда, акт органа опеки и попечительства, договор о создании приемной семьи, патронатной семьи)

(наименование органа, вынесшего решение, органа, от имени которого заключен договор)

" ____ " _____ 2 _____ г. № _____

(дата вынесения решения)

Причина прекращения учета сведений о гражданине _____

Дата прекращения учета: " ____ " _____ 20 _____ г.

*(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 № 8
к Административному регламенту
Министерства образования науки Мурманской области по
предоставлению государственной услуги «Предоставление
гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои
семьи, документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству на
воспитание в семьи в соответствии с законодательством
Российской Федерации»

_____ (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**

(утв. приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации от 17.02.2015 № 101)

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 супругов)

Гражданство _____ Паспорт: серия _____ № _____

_____ (когда и кем выдан)

Прошу(сим) оказать содействие в подборе _____ ребенка/детей¹ (ненужное зачеркнуть)

_____ (количество
детей)

для оформления усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть), ознакомить со сведениями о детях, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с пожеланиями, указанными 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 обработку моих (наших) персональных данных в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, согласна(-ен/-ны)².

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

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

¹ Количество детей, в подборе которых гражданин просит оказать содействие, не может превышать количества детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства.

² Указывается в случае обращения к соответствующему оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Приложение № 9
к Административному регламенту
Министерства образования науки Мурманской области по
предоставлению государственной услуги «Предоставление
гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои
семьи, документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству на
воспитание в семьи в соответствии с законодательством
Российской Федерации»

(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**

(утв. приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации от 17.02.2015 № 101)

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)

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))

Приложение № 10
к Административному регламенту
Министерства образования науки Мурманской области по
предоставлению государственной услуги «Предоставление
гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои
семьи, документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству на
воспитание в семьи в соответствии с законодательством
Российской Федерации»

Форма

Бланк организации,
подготовившей отчет.
Дата составления отчета

ОТЧЕТ об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя

(утв. приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации от 17.02.2015 № 101)

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: отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., оценка усыновителями риска нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и в других местах.

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, медицинских организаций и т.п.

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. (при наличии), подпись лица, составившего отчет
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 № 11
к Административному регламенту
Министерства образования науки Мурманской области по
предоставлению государственной услуги «Предоставление
гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои
семьи, документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству на
воспитание в семьи в соответствии с законодательством
Российской Федерации»

Бланк органа, выдавшего направление

Директору (главному врачу)

_____ (адрес и телефон)

от _____ № _____

_____ (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, оставшегося без попечения родителей

(утв. приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации от 17.02.2015 № 101)

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)

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

для 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)

Примечание. Направление выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и действительно в течение десяти календарных дней.

Приложение № 13
к Административному регламенту
Министерства образования науки Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам, желающим принять детей
на воспитание в свои семьи, документированной
информации о детях, оставшихся без попечения
родителей и подлежащих устройству на воспитание в
семьи в соответствии с законодательством Российской
Федерации»

ЖУРНАЛ
учета выдачи направлений на посещение ребенка, оставшегося
без попечения родителей, кандидатам в усыновители - иностранным гражданам, гражданам
Российской Федерации, постоянно проживающим за пределами
Российской Федерации, и лицам без гражданства и выдачи
сведений о ребенке

Начат _____

Окончен _____

| № п/п | Дата выдачи направления | Фамилия, имя, отчество кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан РФ, постоянно проживающих за пределами РФ, и лиц без гражданства | Наименование представительства иностранного органа или организации по усыновлению детей на территории РФ или представительства иностранной некоммерческой организации, получивших соответствующее разрешение на территории РФ | Реквизиты по Журналу учета кандидатов в усыновители– иностранных граждан, граждан РФ, постоянно проживающих за пределами РФ, и лиц без гражданства (№, дата постановки на учет) | Сведения о выдаче направления на посещение ребенка (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, учреждение, в котором он находится) | Подпись гражданина, получившего направление | Примечание |
|----------|----------------------------|--|---|---|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Приложение № 14
к Административному регламенту
Министерства образования науки Мурманской
области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам, желающим принять
детей на воспитание в свои семьи,
документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству
на воспитание в семьи в соответствии с
законодательством Российской Федерации»

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)

Продление направления на посещение ребенка

(утв. приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации от 17.02.2015 № 101)

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

срок действия направления от _____ № _____, выданного гражданам
(гражданину) _____ (ФИО (отчество – при наличии) граждан)

на посещение _____ (ФИО (отчество – при наличии) ребенка),

продлевается на _____ дней по _____ включительно.

Руководитель структурного
подразделения/заместитель министра

И.О. Фамилия

М.П.

Приложение № 15
к Административному регламенту
Министерства образования науки Мурманской
области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам, желающим принять
детей на воспитание в свои семьи,
документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству
на воспитание в семьи в соответствии с
законодательством Российской Федерации»

_____ (наименование органа государственной власти)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина (-ан) о принятом им(-и) решении по результатам посещения ребенка

(утв. приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации от 17.02.2015 № 101)

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

ознакомилась (-лись) лично с ребенком _____ (Ф.И.О. (отчество – при наличии) ребенка)

(направление Министерства образования и науки Мурманской области
(наименование органа, выдавшего направление))

от _____ № _____),
с его личным делом, медицинской картой, _____

_____ (какие сведения были предоставлены дополнительно)

В связи с _____ (указываются причины)

от оформления усыновления (удочерения), опеки (попечительства), создания приемной семьи
отказываюсь (-емя)

Согласна (-ны) на оформление усыновления (удочерения), опеки (попечительства),
создания приемной семьи.

«_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись (-и))

Приложение № 16
к Административному регламенту
Министерства образования науки Мурманской
области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам, желающим принять
детей на воспитание в свои семьи,
документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству
на воспитание в семьи в соответствии с
законодательством Российской Федерации»

Бланк органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации, на который возложены
функции регионального оператора
государственного банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей

Минобрнауки России

ЗАПРОС

о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей

Просим предоставить для кандидатов (кандидата) в усыновители, опекуны (попечители),
приемные родители (нужное подчеркнуть) супругов:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ документ, удостоверяющий личность, его серия и номер

_____ номер анкеты гражданина (обоих супругов)

сведения о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях и
соответствующих следующим пожеланиям:

Пол _____ Возраст: от _____ до _____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____

ЦВЕТ ВОЛОС _____

Находящихся в _____

_____ (указать субъект Российской Федерации, в который граждане могут поехать)

Иные требования _____

Министр/заместитель министра

И.О. Фамилия

Приложение № 17
к Административному регламенту
Министерства образования науки Мурманской
области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам, желающим принять
детей на воспитание в свои семьи,
документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству
на воспитание в семьи в соответствии с
законодательством Российской Федерации»

Ф.И.О. (отчество – при наличии),
почтовый адрес гражданина

УВЕДОМЛЕНИЕ
гражданина Российской Федерации, проживающего за пределами территории
Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства о наличии в
региональном/федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения
родителей, анкеты ребенка, содержащей сведения, соответствующие пожеланиям
граждан(-ина)

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выполняющего

функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения
родителей)

информирует, что по состоянию на «___» _____ года в региональном банке
данных о детях, оставшихся без попечения родителей, имеется анкета ребенка, содержащая
сведения, соответствующие Вашим пожеланиям.

Ознакомиться¹ с указанной анкетой Вы можете по адресу:

_____,
предварительно согласовав дату и время по телефону _____ или по адресу
электронной почты: _____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество – при наличии))

¹ Гражданин в течение 15 календарных дней со дня получения данного уведомления должен ознакомиться с новой анкетой ребенка. Указанный срок может быть продлен, если гражданин в 15-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует соответствующего оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка (болезнь, служебная командировка и др.).

Если гражданин в течение 15 календарных дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой анкетой ребенка и не проинформировал соответствующего оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому гражданину.

Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка, поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, для данного гражданина приостанавливается и может быть возобновлен на основании письменного заявления гражданина.

Приложение № 18
к Административному регламенту
Министерства образования науки Мурманской
области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам, желающим принять
детей на воспитание в свои семьи,
документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству
на воспитание в семьи в соответствии с
законодательством Российской Федерации»

ИНФОРМАЦИЯ
о ребенке, подлежащем передаче на воспитание в семью

(утв. приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации от 17.02.2015 № 101)

Имя _____ Пол _____

Месяц, год рождения _____

Приметы _____

(цвет глаз, цвет волос)

Особенности характера _____

Цвет глаз _____ Цвет волос _____

Этническое происхождение _____

Состояние здоровья _____

Физическое развитие _____

Умственное развитие _____

Наличие (отсутствие) инвалидности _____

Сведения о несовершеннолетних братьях и сестрах:

Имя _____ год рождения _____

К информации прикладывается фотография ребенка (либо ее электронная копия).

Возможные формы семейного устройства _____

(должность)


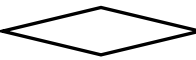

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

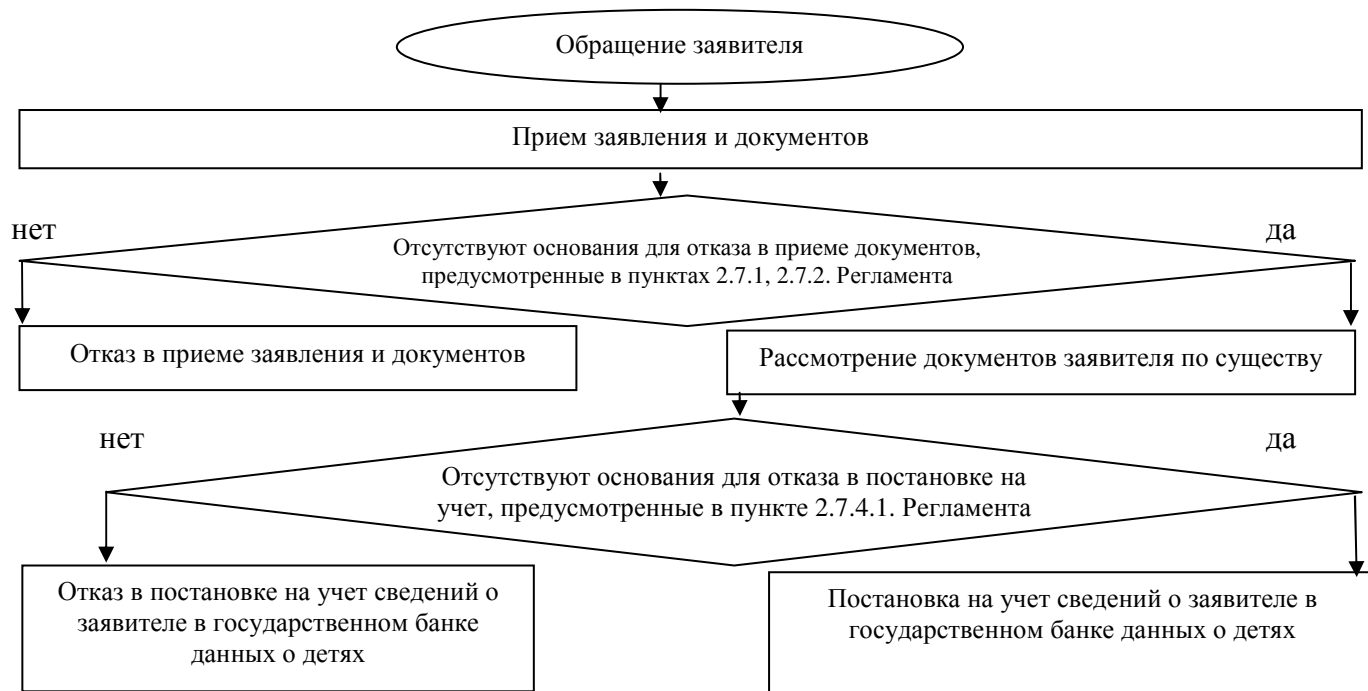
М.П.

Приложение № 19
к Административному регламенту
Министерства образования науки Мурманской
области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам, желающим принять
детей на воспитание в свои семьи,
документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству
на воспитание в семьи в соответствии с
законодательством Российской Федерации»

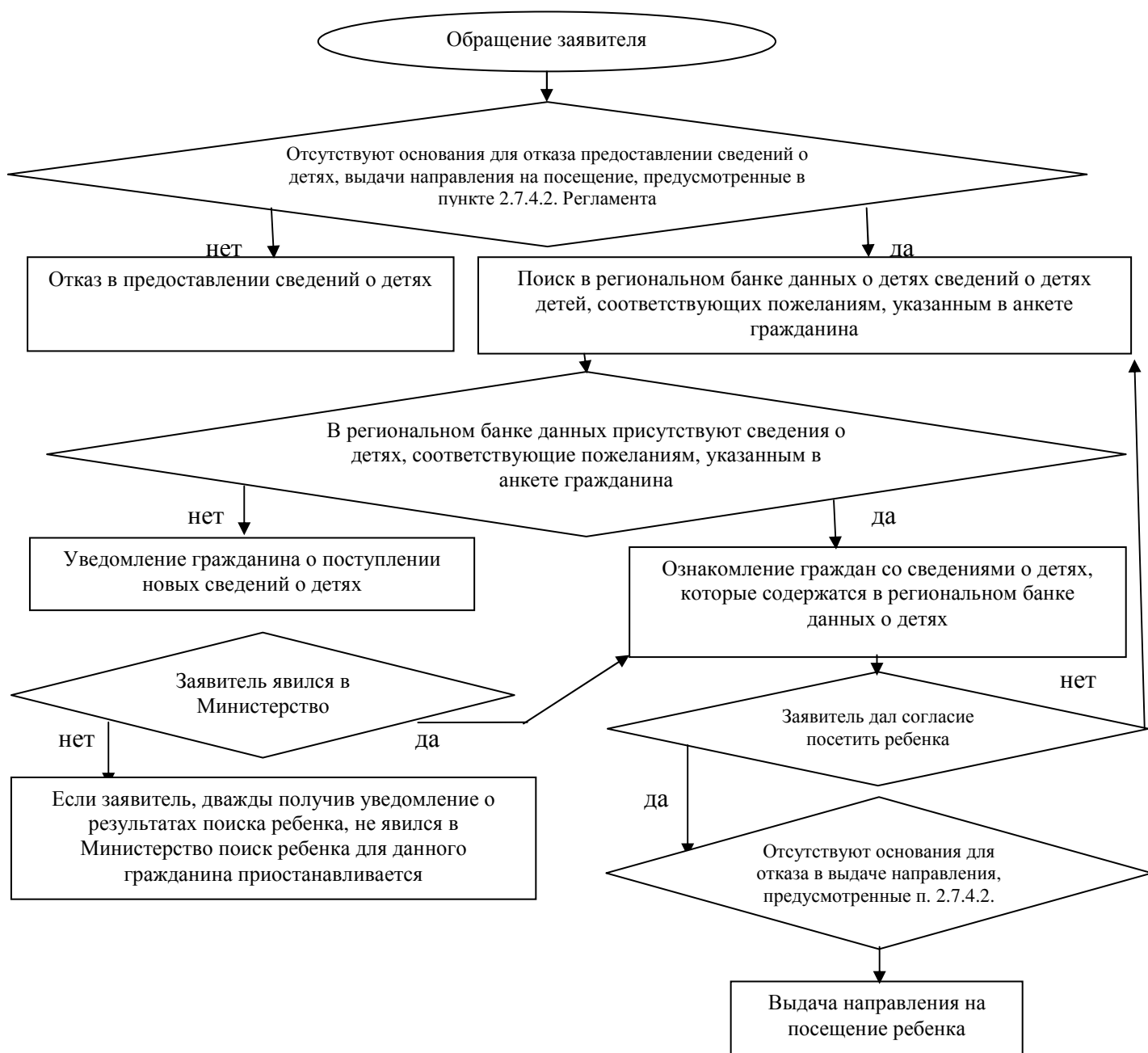
БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

| УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ: | |
|---|--|
|  | Начало предоставления государственной услуги |
|  | Ситуация выбора, принятия решения |
|  | Операция, действие, мероприятие |

1. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги в части внесения в региональный банк данных о детях сведений о гражданине, желающем принять ребенка (детей) на воспитание в семьи, обратившихся в Министерство (постановка на учет в региональный банк данных о детях сведений о гражданине, желающем принять ребенка (детей) на воспитание в семьи)



II. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги в части предоставления заявителю, состоящему на учете в региональном банке данных о детях, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдача направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.



III. План-график по внедрению изменений, вносимых в административный регламент Министерства образования и науки Мурманской области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации»

| № | Наименование мероприятий | Сроки исполнения (после издания приказа Министерства образования и науки Мурманской области о внесении изменений в Регламент) |
|----|--|--|
| 1. | Направление копии административного регламента в Прокуратуру Мурманской области | в течение 5 рабочих дней |
| 2. | Опубликование административного регламента на сайте Министерства, интернет-странице « http://minobr.gov-murman.ru/ ». | в течение 5 рабочих дней |
| 3. | Ознакомление должностных лиц Министерства по исполнению положений, закрепленных в административном регламенте | в течение 5 рабочих дней |
| 4. | Размещение административного регламента на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги | в течение 5 рабочих дней |

Приложение № 20
к Административному регламенту
Министерства образования науки Мурманской
области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам, желающим принять
детей на воспитание в свои семьи,
документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству
на воспитание в семьи в соответствии с
законодательством Российской Федерации»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина ¹,
о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) ²**

(утв. приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации от 17.02.2015 № 101)

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 усыновлению (удочерению)) _____

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

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.

Мотивы для приема ребенка (детей) на семью _____

воспитание в _____

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие/несогласие гражданина принять в семью ребенка, имеющего отклонения в развитии; в случае согласия гражданина принять в семью такого ребенка необходимо указать наличие у гражданина условий для воспитания такого ребенка, а также дать оценку соответствия пожеланий гражданина относительно количества и возраста детей, которых он хочет принять в семью, его возможностям:

Заключение о возможности/невозможности граждан(ина) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей))
быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)¹:

(в том числе: если количество детей, которых гражданин

желает принять в семью, больше, чем позволяют его социально-бытовые условия,

указывается количество детей, которых гражданин имеет возможность принять

в семью, а также указывается рекомендуемый органом опеки и попечительства возраст

ребенка (детей), который может быть передан на воспитание в данную семью)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

¹ Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

Приложение № 21
к Административному регламенту
Министерства образования науки Мурманской
области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам, желающим принять
детей на воспитание в свои семьи,
документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству
на воспитание в семьи в соответствии с
законодательством Российской Федерации»

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

(утв. приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации от 17.02.2015 № 101)

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

_____ 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
усыновлению ¹

_____ (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;

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 Постановление Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 654 “О деятельности органов и организаций
иностраных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее
осуществлением” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 46, ст. 4801; 2007, № 32, ст. 4154; 2008, №
50, ст. 5958; 2009, № 17, ст. 2098; 2011, № 40, ст. 5561).

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)

(подпись)

(И. Фамилия)

М.П.

Приложение № 22
к Административному регламенту
Министерства образования науки Мурманской
области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам, желающим принять
детей на воспитание в свои семьи,
документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству
на воспитание в семьи в соответствии с
законодательством Российской Федерации»

Бланк органа (организации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

(утв. приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации от 17.02.2015 № 101)

_____ (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 № 23
к Административному регламенту
Министерства образования науки Мурманской
области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам, желающим принять
детей на воспитание в свои семьи,
документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству
на воспитание в семьи в соответствии с
законодательством Российской Федерации»

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

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина(-ан))

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

(утв. приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации от 17.02.2015 № 101)

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

проживающий(-ие) по адресу: _____

обязуюсь(-емся) 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(-емся)
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 № 24
к Административному регламенту
Министерства образования науки Мурманской
области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам, желающим принять
детей на воспитание в свои семьи,
документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству
на воспитание в семьи в соответствии с
законодательством Российской Федерации»

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

от _____
(Ф.И.О. гражданина(-ан))

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

(утв. приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации от 17.02.2015 № 101)

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 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.

(подпись(-и))

Приложение № 25
к Административному регламенту
Министерства образования науки Мурманской
области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам, желающим принять
детей на воспитание в свои семьи,
документированной информации о детях, оставшихся
без попечения родителей и подлежащих устройству
на воспитание в семьи в соответствии с
законодательством Российской Федерации»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

☎ Трудовые Резервы ул., 4, г.Мурманск, 183025,
☎ тел. (815-2) 44-63-77, факс (815-2) 44-03-20, ✉ e-mail: edco@gov-murman.ru

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА

Рег. № _____ Дата _____

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Место работы: _____

Содержание: _____

Ведущий прием _____

Резолюция _____

Результат рассмотрения _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27.04.2017

№ 760

Мурманск

О внесении изменений в административный регламент Министерства образования и науки Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации»

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства образования и науки Мурманской области в соответствие с законодательством Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

внести в административный регламент Министерства образования и науки Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации», утвержденный приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 03.12.2015 № 2165, следующие изменения:

1. В абзаце четырнадцатом пункта 1.3.1 слова «государственной услуги» заменить словами «государственной услуге».
2. В абзаце первом пункта 1.3.11 слова «портала Правительства Мурманской области» заменить словами «Министерства».
3. Абзац пятый пункта 1.3.11 изложить в новой редакции:
«- фамилия, имена, отчества должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, их адреса электронной почты и телефоны;».
4. Дополнить подраздел 2.4 пунктом 2.4.6 следующего содержания:
«2.4.6. Срок приостановления предоставления государственной услуги не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги заявителю возобновляется на основании письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем.».

5. В пункте 2.6.2 слова «региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области» заменить словами «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Пункт 2.7.2 изложить в новой редакции:

«2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, поступивших в электронном виде является:

- отсутствие одного и более документов, указанных в приложениях № 2 к Административному регламенту;
- отсутствие электронной подписи;
- выявление несоблюдения условий признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в результате ее проверки;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.»

7. Пункт 2.9 изложить в новой редакции:

«2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Министерства, органа опеки и попечительства, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено Министерство, орган опеки и попечительства, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Входы в помещения Министерства, органов опеки и попечительства должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.4. Центральные входы в здания Министерства, органов опеки и попечительства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование Министерства, органа опеки и попечительства;
- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле органа опеки и попечительства.

2.9.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.19. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.20. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.21. Министерство и органы опеки и попечительства обеспечивают создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности объектов (зданий, помещений) (далее - объекты) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.».

8. В пункте 2.10.6 слова «Приложение 7» заменить словами «Приложение № 26».

9. Подраздел 2.11 изложить в новой редакции:

«2.11.1. Необходимые для предоставления государственной услуги формы документов заявитель может получить в электронном виде на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>).

2.11.2. Формирование, ведение и использование государственного банка данных о детях осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации с применением стандартизированных технических и программных средств, прошедших соответствующую проверку и сертификацию, а также унифицированных информационных ресурсов на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных о детях, стандартных протоколов и регламентов обмена информацией.

2.11.3. Заявитель - гражданин Российской Федерации:

- для подачи документов с целью внесения сведений о нем в региональный банк данных о детях обращается в Министерство непосредственно (лично);

- для ознакомления со сведениями о детях, оставшихся без попечения родителей, и получения направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, обращается в Министерство непосредственно (лично).

2.11.4. Заявитель - иностранный гражданин за предоставлением государственной услуги вправе обратиться в Министерство лично или через представительство иностранной организации, если иной порядок не установлен международным договором Российской Федерации.

Заявитель (иностраный гражданин, гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации), не являющийся родственником ребенка, имеет право на получение сведений о ребенке по истечении двенадцати месяцев со дня внесения сведений о таком ребенке в федеральный банк данных о детях и в отношении которого возникли установленные законом основания усыновления (удочерения).

2.11.5. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» .

2.11.6. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.7. Если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о ребенке, которого заявитель желал бы взять в свою семью, он вправе подать заявление о продолжении поиска такого ребенка либо об отказе от поиска.

2.11.8. В случае приостановления предоставления государственной услуги, заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.11.9. Учет сведений о заявителе, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях, прекращается в случаях:

- принятия гражданином ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью. Если гражданин изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка, учет сведений о гражданине в государственном банке данных о детях прекращается в случае передачи в семью гражданина того количества детей, оставшихся без попечения родителей, которое указано в анкете гражданина и не превышает количества детей, которое гражданин может принять в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства);

- представления гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в государственном банке данных о детях;

- изменения обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью (в том числе в случае истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем));

- смерти гражданина.

Прекращение учета сведений о гражданине в региональном банке данных о детях производится на основании поступившей от гражданина, органов опеки и попечительства, судебных и иных органов информации о наличии оснований для прекращения.

2.11.10. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано обеспечить:

- предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях;

- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях;

- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, в результате которого нарушается их функционирование;

- возможность незамедлительного восстановления информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях.

2.11.11. В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к региональному банку данных о детях.

2.11.12. Формирование и использование государственного банка данных о детях осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации с применением стандартизированных технических и программных средств, прошедших соответствующую проверку и сертификацию, а также унифицированных информационных ресурсов на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных о детях, стандартных протоколов и регламентов обмена информацией.».

10. Пункт 3.1.1 изложить в новой редакции:

«3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и заявления для предоставления государственной услуги;

- постановка на учет (отказ в постановке на учет) в региональном банке данных о детях сведений о гражданине, желающем принять ребенка (детей) на воспитание в семью, обратившемся в Министерство;

- предоставление заявителю, состоящему на учете в региональном банке данных о детях, информации о детях, оставшихся без попечения родителей и выдача направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;».

11. В пункте 3.2.1.1 слова «Рассмотрение документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Регламенту, представленных в электронном виде осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в день поступления» исключить.

12. Пункт 3.2.1.4 изложить в новой редакции:

«3.2.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.1. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, сообщает заявителю о необходимости

представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.».

13. Пункт 3.3.1 изложить в новой редакции:

«3.3.1. По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течении трех рабочих дней вносит сведения о заявителе в региональный банк данных о детях в электронной форме посредством прикладного программного обеспечения автоматизированной информационной системы государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – ППО ГБД).

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

14. Абзац первый подраздела 3.4 изложить в новой редакции:

«Основанием для начала исполнения административной процедуры является занесение сведений о гражданине в региональный банк данных о детях в порядке, установленном в пункте 3.3.1 Административного регламента.».

15. В пункте 3.4.1.2 слова в течение 15 рабочих дней» заменить словами «в течение 5 рабочих дней».

16. Пункт 3.4.3 изложить в новой редакции:

«3.4.3. Уведомление гражданина, состоящего на учете в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям гражданина, или об отсутствии таких сведений.».

17. Подпункт 3.4.3.5 изложить в новой редакции:

«3.4.3.5. Гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения данного уведомления должен ознакомиться с новой анкетой ребенка. Указанный срок может быть продлен, если гражданин в 5-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует соответствующего оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка (например, болезнь, служебная командировка).».

18. Пункт 3.4.3.10 изложить в редакции:

«3.4.3.10. Иностраный гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения данного уведомления должен ознакомиться с новой анкетой ребенка. Указанный срок может быть продлен, если гражданин в 5-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует регионального оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка (например, болезнь, служебная командировка).

Если гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой анкетой ребенка и не проинформировал регионального оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться

с новой анкетой ребенка, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому гражданину.».

22. Пункт 3.4.4.6 исключить.

23. Пункт 3.4.4.7 считать пунктом 3.4.4.6 соответственно.

24. Пункты 3.4.4.8, 3.4.4.9, 3.4.4.10 и 3.4.4.11 исключить.

25. Подраздел 3.5 исключить.

26. Пункт 4.1.2 изложить в новой редакции:

«4.1.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, назначенные приказом Министерства.».

27. Подраздел 4.4 изложить в новой редакции:

«4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте при условии, что данная информация не является конфиденциальной.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе отправить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки за соблюдением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц при предоставлении государственной услуги.».

28. Раздел 5 изложить в редакции:

«5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ (наименование органа власти), должностного лица (наименование органа власти) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Министерством при нарушении порядка предоставления государственной услуги вследствие действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

Жалобы на решения, принятые Министром подаются в Правительство Мурманской области.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Министерство в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Министерства, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 9.00 - 17.00

Вторник 9.00 - 17.00

Среда 9.00 - 17.00

Четверг 9.00 - 17.00

Пятница 9.00 - 17.00

Обеденный перерыв
с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье Выходной

Адрес Министерства для направления жалобы: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовые резервы, 4.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных услуг Мурманской области (далее – многофункциональный центр). Адреса многофункциональных центров размещены на официальном сайте уполномоченного многофункционального центра <http://mfc51.ru>.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Министерством, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Министерства;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- по электронной почте: edco@gov-murman.ru;
- <http://do.gosuslugi.ru>;
- общественная приемная Правительства Мурманской области: http://reception.gov-murman.ru/PRPortal_User/Default.aspx.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Министерство обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в Аппарат Правительства Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Министр или иные уполномоченные им должностные лица проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Предварительная запись заявителей проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования. Номера телефонов, электронные адреса Министерства приведены в подразделе 1.3. Административного регламента, размещены на официальном сайте Министерства: <http://minobr.gov-murman.ru>.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в СЭДО;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Министру.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в СЭДО: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Министерства и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в СЭДО); при последующей работе с жалобой на всех этапах ее рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, при поступлении документов посредством почтовой / электронной связи направляет заявителю расписку почтой либо по электронному адресу в день регистрации жалобы, второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы, и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Министру.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя Министр назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и, в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Министерства, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Министром решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Министру.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы Министр принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства (решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы).

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Ответ на жалобу, поступившую в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование 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.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение семи дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Министерство 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.

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

5.14. Министерство 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

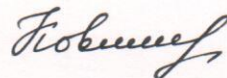
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.»

28. Дополнить административный регламент Министерства образования и науки Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации» Приложением № 26 «Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги» согласно приложению к настоящему приказу.

И. о. министра



И.А. Ковшира

Приложение №1
к приказу Министерства образования
и науки Мурманской области
от 27.04.2017 № 760

Приложение № 26
к Административному регламенту
Министерства образования науки Мурманской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои
семьи,
документированной информации о детях, оставшихся без
попечения
родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи
в соответствии с законодательством Российской Федерации»

| № п.п. | Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги | Нормативное значение показателя |
|---|---|---------------------------------|
| <i>Показатели доступности предоставляемой услуги</i> | | |
| 1. | Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства | 100 % |
| 2. | Процент заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут | 100% |
| 3 | Достоверность информации об исполнении государственной функции | 100% |
| 4 | Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги | 6 |
| <i>Показатели качества предоставляемой услуги</i> | | |
| 5 | Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов | 100% |
| 6 | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами | 1 |
| | Количество обоснованных жалоб | 0 % |
| 7 | Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания | 100 % |
| 8 | Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |