Утвержден

приказом

министерства образования

и молодежной политики

Ставропольского края

от 28 июня 2016 г. N 797-пр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ РЕГИОНАЛЬНОГО ОПЕРАТОРА

ГОСУДАРСТВЕННОГО БАНКА ДАННЫХ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ

БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края

от 31.10.2016 N 1193-пр)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент министерства образования и молодежной политики (далее также - министерство) Ставропольского края "Предоставление государственной услуги регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (далее соответственно - государственная услуга, Регламент) определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 31.10.2016 N 1193-пр)

Круг заявителей

2. Заявителями для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - банк данных о детях), для передачи их на воспитание в семьи граждан являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации (далее - ребенок), на воспитание в свою семью (далее - заявители - граждане Российской Федерации).

Абзац исключен. - Приказ минобразования Ставропольского края от 31.10.2016 N 1193-пр.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:

размещения на информационных стендах министерства (далее - информационный стенд);

обращения в министерство непосредственно (лично);

использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi26.ru) (далее - региональный портал);

использования официального сайта министерства образования и молодежной политики Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.stavminobr.ru) (далее - официальный сайт министерства);

ответов на письменные обращения, направляемые в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края по адресу: Ломоносова ул., д. 3, Ставрополь, 355003;

ответов на письменные обращения, направляемые в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края по адресу электронной почты: info@stavminobr.ru;

ответов на телефонные обращения по телефону для справок (консультаций) (8865-2)37-28-45.

Часы работы министерства образования и молодежной политики Ставропольского края: пн. - пт. 9.00 - 18.00, перерыв на обед: 13.00 - 14.00. Адрес: Ставрополь, Ломоносова ул., д. 3, тел. (8652)37-28-45.

Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства вправе обратиться в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края лично, либо через представительства иностранных организаций, если иной порядок не установлен международным договором Российской Федерации, либо с направлением Министерства образования и науки Российской Федерации.

(п. 3 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 31.10.2016 N 1193-пр)

4. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее - специалисты):

В письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте;

по телефону;

на личном приеме.

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

5. При ответах по телефону на устные обращения специалист называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, дает разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, информирует о ходе предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

6. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги - предоставление государственной услуги регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан.

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 31.10.2016 N 1193-пр)

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляет отдел развития семейных форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей, министерства образования и молодежной политики Ставропольского края.

При предоставлении государственной услуги специалисты осуществляют взаимодействие с:

Министерством образования и науки Российской Федерации;

заинтересованными федеральными органами государственной власти, их территориальными подразделениями;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

органами местного самоуправления Ставропольского края;

образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и другими учреждениями, в которых находятся дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

представительствами иностранных государственных органов или организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации, или представительствами иностранных некоммерческих неправительственных организаций, осуществляющими деятельность по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. N 654 "О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением";

судебными органами;

правоохранительными органами;

средствами массовой информации.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг (функций), включенных в перечень услуг (функций), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг (функций) и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

Результат предоставления государственной услуги

9. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

внесение в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - региональный банк данных о детях), сведений о детях, оставшихся без попечения родителей;

внесение в региональный банк данных о детях сведений об обратившихся в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края гражданах, желающих принять ребенка на воспитание в семью;

выдача обратившимся в региональный банк данных гражданам направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;

запрос в федеральный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, с подтверждением наличия на федеральном учете в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, при наличии решения иностранными гражданами решения об усыновлении ребенка;

предоставление информации гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах;

направление информации о детях, усыновленных гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, в Министерство образования и науки Российской Федерации (о непредоставлении или нарушении сроков постановки усыновленного ребенка на консульский учет, а также после усыновительных отчетов об условиях жизни и воспитания усыновленного ребенка);

предоставление информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, заинтересованным федеральным органам государственной власти, их территориальным подразделениям, судебным и правоохранительным органам, а также Уполномоченному по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченному по правам человека в Ставропольском крае, Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченному при Губернаторе Ставропольского края по правам ребенка;

направление заявителю письменного отказа в предоставлении государственной услуги".

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 31.10.2016 N 1193-пр)

Срок предоставления государственной услуги

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

предоставление заявителю для ознакомления анкеты детей - не позднее чем через десять дней со дня внесения сведений о заявителе в государственный банк данных о детях;

выдача заявителю направления на посещение ребенка - в течение трех рабочих дней с даты поступления в министерство информации о возможности выдачи направления на посещение ребенка.

Приостановление предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан, осуществляется на срок до поступления письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращений учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

(п. 10 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 31.10.2016 N 1193-пр)

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации

и нормативных правовых актов Ставропольского края,

регулирующих предоставление государственной услуги

11. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируется в соответствии с:

"Семейный кодекс Российской Федерации" от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 30.12.2015) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.1996, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996);

Федеральный закон от 16 апреля 2001 г. N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (ред. от 08.03.2015) ("Российская газета", N 78, 20.04.2001, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, N 17, ст. 1643);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. N 138-ФЗ (ред. от 02.03.2016) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.11.2002, N 46, ст. 4532, "Парламентская газета", N 220-221, 20.11.2002, "Российская газета", N 220, 20.11.2002);

постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. N 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" (ред. от 10.09.2015) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 10.04.2000, N 15, ст. 1590, "Российская газета", N 72, 13.04.2000);

постановление Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 г. N 217 (ред. от 21.07.2014) "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 15, ст. 1434; 2005, N 11, ст. 950; 2006, N 16, ст. 1748);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009, N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (ред. 10.09.2015) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.05.2009, N 21, ст. 2572);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. N 117 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить), принять его на воспитание его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.05.2009, N 21, ст. 2572, "Российская газета", N 94, 27.05.2009);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. N 118 "О внесении изменений в некоторое акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.02.2013, N 7, ст. 661, "Российская газета", N 35, 19.02.2013);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2015 г. N 588 "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования и науки Российской Федерации Государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. N 101 "Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей";

Закон Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. N 89-кз (ред. 08.04.2016) "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству" (с изменениями и дополнениями);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 295-п (ред. 24.12.2015) "Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций" ("Ставропольская правда", N 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 20 ноября 2013 г. N 421-п (ред. 30.06.2015) "Об утверждении Положения о министерстве образования и молодежной политики Ставропольского края" ("Ставропольская правда", N 316-317, 23.11.2013);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 31.10.2016 N 1193-пр)

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "Об утверждении правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края".

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 31.10.2016 N 1193-пр)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем

12. Заявитель - гражданин Российской Федерации для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

а) [заявление](#P687) о желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомиться с находящимися в государственном банке данных со сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (приложение N 1 к Регламенту);

б) [анкету](#P741) гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (приложение N 2 к Регламенту), с заполненным первым разделом;

в) [заключение](#P849) органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем (приложение N 3 к Регламенту).

13. Заявитель - гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства в целях получения направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, а также представляет:

а) [заявление](#P687) о желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями, о детях, соответствующих его пожеланиям (приложение N 1 к Регламенту);

б) [анкету](#P741) гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (приложение N 2 к Регламенту), с заполненным первым разделом;

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

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного ребенка;

д) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства 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. 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 ребенка и представлять [отчеты](#P910) об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя, составленные по форме согласно приложению N 4 к настоящему 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 ребенка;

и) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в [подпунктах "е"](#P169) - ["з"](#P171) настоящего пункта;

к) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 31.10.2016 N 1193-пр)

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

(пп. "л" введен приказом минобразования Ставропольского края от 31.10.2016 N 1193-пр)

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

(пп. "м" введен приказом минобразования Ставропольского края от 31.10.2016 N 1193-пр)

14. Заявитель - гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных в [подпунктах "а"](#P164) - ["д" пункта 13](#P168) настоящего Регламента, представляет следующие документы:

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 2.6.3 отсутствует, имеются в виду подпункты "е" - "и" пункта 13.

15. Заявитель - гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, лицо без гражданства или иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, представляет документы, указанные в [подпунктах "е"](#P169) - ["и" пункта 2.6.3](#P172) настоящего Регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

16. Документы, указанные в [подпунктах "а"](#P164) - ["г" пункта 13](#P167) настоящего Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в [подпунктах "е"](#P169) - ["и"](#P172) этого пункта - в течение года со дня их выдачи.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в [подпунктах "е"](#P169) - ["и" пункта 13](#P172) настоящего Регламента, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

17. Заявители - иностранные граждане, проживающие на территории Российской Федерации, за исключением случаев усыновления отчимом (мачехой) при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка, подают в орган опеки и попечительства по месту своего жительства заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями с приложением следующих документов:

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

2) документ, выданный на территории государства, гражданином которого является кандидат в усыновители, подтверждающий, что он не относится к лицу лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

3) краткая автобиография;

4) справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

5) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

6) справка органов внутренних дел, что он не относится к числу лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

7) медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

8) копия свидетельства о браке (если состоят в браке);

9) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

10) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Сведения о гражданине личного характера, указанные в анкете гражданина, должны соответствовать его паспортным данным или данным документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве.

В анкете гражданина указываются реквизиты заключения органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, о его возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем либо реквизиты заключения об условиях жизни и возможности иностранного гражданина быть усыновителем, соответствующего законодательству об усыновлении государства, гражданином которого является иностранный гражданин, желающий усыновить (удочерить) ребенка (в отношении гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства, желающего усыновить (удочерить) ребенка, - законодательству государства, в котором указанный гражданин или лицо имеет постоянное место жительства).

В анкете гражданина Российской Федерации должна быть указана выбранная им форма устройства ребенка, оставшегося без попечения родителей, в свою семью.

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.

 1

 17 . Иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без

попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов,

предусмотренных [пунктами 13](#P163) - [17](#P189) настоящего Регламента, представляет в

органы опеки и попечительства документы, подтверждающие факт своего родства

с усыновляемым ребенком.

(п. 17.1 введен приказом минобразования Ставропольского края от 31.10.2016 N 1193-пр)

18. В документах, представленных заявителем (гражданином), не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод либо подпись переводчика удостоверяются в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства либо заверяются в установленном порядке на территории Российской Федерации.

19. Органы опеки и попечительства администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края при учете и устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, а также оператор регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, при формировании и использовании регионального банка данных о детях используют формы, приведенные в [приложениях NN 1](#P687), [2](#P741), [3](#P849), [4](#P910), [5](#P1013), [6](#P1066), [7](#P1265), [8](#P1324), [9](#P1379), [10](#P1434), [11](#P1489), [12](#P1527), [13](#P1571), [14](#P1628), [15](#P1659), [16](#P1715), [17](#P1767), [18](#P1821) к Регламенту.

От заявителя запрещается требовать

20. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

21. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

1) в случае непредставления паспорта или документа, удостоверяющего его личность;

2) в случае отсутствия у заявителя постоянного места жительства;

3) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в [пункте 13](#P163) настоящего Регламента.

Основания для отказа в приеме документов от заявителя - иностранного гражданина для предоставления государственной услуги предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей с целью усыновления детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 31.10.2016 N 1193-пр)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является неявка в министерство заявителя - гражданина Российской Федерации, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях. Приостановление предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, для передачи их на воспитание в семьи граждан осуществляется на срок до поступления письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося в срок до поступления письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

(п. 22 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 31.10.2016 N 1193-пр)

 1

 22 . Государственная услуга не предоставляется при условии, если

представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним

законодательством, а также при несогласии гражданина или сотрудника

представительства иностранной организации представить недостающие или

исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, установленными

[пунктами 12](#P159) - [15](#P186) и [17](#P189) настоящего Регламента

(п. 22.1 введен приказом минобразования Ставропольского края от 31.10.2016 N 1193-пр)

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы за предоставление государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется безвозмездно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет не более 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

25. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги определяются Регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги

26. Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

27. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

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

29. 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.

Специалисты обязаны обеспечить:

1) 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;

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

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

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

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

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

30. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения регионального банка данных о детях, исполняющего государственную функцию, оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов-колясочников. Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании регионального оператора, предоставляющего государственную услугу.

Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания приема в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Требования к местам приема заявителей

31. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Требования к информационным стендам

В помещениях, где располагается региональный оператор, предоставляющий государственную услугу, для заявителей размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте министерства образования и молодежной политики Ставропольского края размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) текст Регламента;

3) информация о порядке предоставления государственной услуги;

4) перечень документов для предоставления государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

4) возможность получения заявителем информации о государственной услуге с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт министерства, региональный портал, единый портал;

(п. 4 введен приказом минобразования Ставропольского края от 31.10.2016 N 1193-пр)

5) доля заявителей, которым в течение отчетного периода на воспитание в семью был подобран ребенок, от общего числа заявителей, обратившихся за получением государственной услуги в течение отчетного периода;

(п. 5 введен приказом минобразования Ставропольского края от 31.10.2016 N 1193-пр)

6) отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

(п. 6 введен приказом минобразования Ставропольского края от 31.10.2016 N 1193-пр)

7) отношение общего числа решений, принятых министерством образования и молодежной политики Ставропольского края при предоставлении государственной услуги в течение отчетного периода, к количеству удовлетворенных в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений министерством образования и молодежной политики Ставропольского края, принятых при предоставлении государственной услуги;

(п. 7 введен приказом минобразования Ставропольского края от 31.10.2016 N 1193-пр)

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

(п. 8 введен приказом минобразования Ставропольского края от 31.10.2016 N 1193-пр)

9) достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

(п. 9 введен приказом минобразования Ставропольского края от 31.10.2016 N 1193-пр)

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

(п. 10 введен приказом минобразования Ставропольского края от 31.10.2016 N 1193-пр)

11) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

(п. 11 введен приказом минобразования Ставропольского края от 31.10.2016 N 1193-пр)

12) отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) специалистов министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, предоставляющих государственную услугу.

(п. 12 введен приказом минобразования Ставропольского края от 31.10.2016 N 1193-пр)

Иные требования, в том числе, учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края

от 31.10.2016 N 1193-пр)

33. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя использовать информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт министерства, Единый портал, региональный портал.

Заявителям предоставляется возможность дистанционного получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе на официальном сайте министерства.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

Последовательность административных действий (процедур)

34. Государственная услуга в части предоставления гражданам Российской Федерации информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан включает в себя следующие административные процедуры:

1) учет сведений о детях, оставшихся без попечения родителей;

2) внесение изменений в сведения о детях, оставшихся без попечения родителей;

3) учет в региональном банке данных о детях сведений об обратившихся в министерство образования и молодежной политики гражданах, желающих принять ребенка на воспитание в семью;

4) направление информации о детях, усыновленных гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства в Министерство образования и науки Российской Федерации (о предоставлении информации о постановке усыновленного ребенка на консульский учет, послеусыновительные отчеты об условиях жизни и воспитания усыновленного ребенка);

5) предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей;

6) оказание содействия гражданам в случае отсутствия в региональном банке данных о детях сведений о ребенке, соответствующем их пожеланиям;

7) рассмотрение запросов и обращений заинтересованных федеральных органов государственной власти, их территориальных подразделений, судебных и правоохранительных органов, а также Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации и Ставропольском крае, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае;

8) запрос в федеральный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, о подтверждении наличия на федеральном учете в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, при наличии решения иностранными гражданами решения об усыновлении ребенка;

9) предоставление информации гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах.

Учет сведений о детях, оставшихся без попечения родителей

35. [Блок-схема](#P2064) последовательности действий при исполнении административной процедуры по учету сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, приведена в приложении N 22 к настоящему Регламенту.

36. Органы опеки и попечительства ведут учет сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, в [журнале](#P1013) первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей, по форме согласно приложению N 5 к Регламенту и по истечении сроков, установленных Семейным кодексом Российской Федерации, передают региональному оператору [анкеты](#P1066) детей по форме согласно приложению N 6 к Регламенту. К анкетам детей прилагается сопроводительное письмо, в котором указывается список детей (фамилия, имя, отчество, дата рождения).

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края из органов опеки и попечительства анкет детей и их фотографий.

Сведения о состоянии здоровья детей, оставшихся без попечения родителей, их физическом и умственном развитии предоставляются в соответствии с Международной статистической классификацией болезней и проблем, связанных со здоровьем, десятого пересмотра, принятой 43-й Всемирной Ассамблеей Здравоохранения.

38. Органы опеки и попечительства передают в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края сведения о детях непосредственно региональному оператору либо в установленном порядке почтой.

В анкете ребенка указываются причины отсутствия родительского попечения и возможная форма устройства ребенка.

Усыновление допускается в отношении несовершеннолетних детей, единственный родитель или оба родителя которых:

умерли;

неизвестны, судом признаны безвестно отсутствующими или объявлены умершими;

признаны судом недееспособными;

лишены судом родительских прав;

дали согласие на усыновление по форме согласно [приложению N 7](#P1265) к Регламенту;

по причинам, признанным судом неуважительными, не проживают более 6 месяцев совместно с ребенком и уклоняются от его воспитания и содержания.

Усыновление ребенка, оставленного в родильном доме (отделении) или ином лечебно-профилактическом учреждении, может быть осуществлено в установленном законодательством Российской Федерации порядке при наличии соответствующего [акта](#P1324), составленного администрацией учреждения, в котором был оставлен ребенок, по форме согласно приложению N 8 к Регламенту.

--------------------------------

За исключением случаев усыновления иностранными гражданами или лицами без гражданства детей, являющихся гражданами Российской Федерации.

39. Специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, проверяет:

соответствие [анкет](#P1066) детей, оставшихся без попечения родителей, форме, приведенной в приложении N 6 к Регламенту;

соблюдение органами опеки и попечительства сроков и порядка предоставления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях, установленных Федеральным законом от 16 апреля 2001 г. N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" и Правилами ведения государственного банка данных о детях.

Максимальный срок проверки - в день поступления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, к специалисту, ответственному за формирование регионального банка данных о детях.

40. При обнаружении специалистом, ответственным за формирование регионального банка данных о детях, нарушений в оформлении анкет детей, оставшихся без попечения родителей, или их фотографий он:

сообщает соответствующему органу опеки и попечительства о невозможности занесения сведений в региональный банк данных о детях;

просит соответствующие органы опеки и попечительства внести необходимые изменения в анкету ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Информирование органов опеки и попечительства о выявленных нарушениях производится непосредственно в министерстве образования и молодежной политики Ставропольского края, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Максимальный срок информирования органов опеки и попечительства - 1 рабочий день со дня поступления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, к специалисту, ответственному за формирование регионального банка данных о детях.

41. При нарушении сроков и порядка предоставления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, запрашивает у органов опеки и попечительства причины нарушения.

42. При отсутствии нарушений или их устранении специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, вносит сведения о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях.

Максимальный срок внесения сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях - 1 рабочий день с момента окончания проверки анкет детей, оставшихся без попечения родителей, поступивших к специалисту, ответственному за формирование регионального банка данных о детях.

Датой занесения сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях является дата получения министерством [анкеты](#P1066) ребенка, оставшегося без попечения родителей, оформленной в соответствии с приложением 6 к Регламенту.

43. Специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, использует производную информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, для распространения посредством опубликования в средствах массовой информации или иным способом в целях информирования населения Российской Федерации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи.

Производная информация о детях, оставшихся без попечения родителей, публикуется на интернет-сайте министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (или на сайте краевого ресурсного центра по развитию семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, "Шаг в будущее").

Внесение изменений в сведения о детях, оставшихся

без попечения родителей

44. При изменении данных о ребенке, содержащихся в анкете ребенка, орган опеки и попечительства в 3-дневный срок информирует об этом регионального оператора по форме согласно [приложению N 9](#P1379) к Регламенту.

В случае прекращения учета сведений о ребенке в государственном банке данных о детях орган опеки и попечительства обязан сообщать об этом региональному оператору по форме согласно [приложению N 10](#P1434) к Регламенту.

Основания для начала выполнения административной процедуры

45. Основаниями для начала выполнения административной процедуры является поступление от органа опеки и попечительства в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края:

являются информации об изменении данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка, по форме согласно [приложению N 9](#P1379) к Регламенту;

[информации](#P1434) о прекращении учета сведений о ребенке в государственном банке данных о детях по форме согласно приложению N 10 к Регламенту;

фотографий детей, оставшихся без попечения родителей, направляемых органом опеки и попечительства в соответствии с пунктом 7 Правил ведения государственного банка данных о детях;

информации о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства по устройству и оказанию содействия в устройстве ребенка на воспитание в семью граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

46. Специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, проверяет:

соответствие информации, указанной в [пункте 42](#P392) настоящего Регламента, установленным требованиям;

соблюдение органом опеки и попечительства сроков и порядка предоставления сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях.

Максимальный срок проверки - 1 рабочий день со дня поступления изменений в анкетах детей, оставшихся без попечения родителей.

47. При выявлении нарушений требований к предоставленной органом опеки и попечительства информации, а также сроков и порядка ее предоставления специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, сообщает об этом соответствующему органу опеки и попечительства в порядке, установленном [пунктами 36](#P366) и [37](#P367) настоящего Регламента.

48. При отсутствии нарушений или их устранении специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, вносит изменения в анкеты детей, оставшихся без попечения родителей, содержащиеся в региональном банке данных о детях.

Максимальный срок внесения изменений в анкеты детей, оставшихся без попечения родителей, - 1 рабочий день с момента окончания проверки.

49. Специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, осуществляют регулярный мониторинг информации, содержащейся в региональном банке данных о детях.

В процессе осуществления мониторинга указанной информации специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях:

ежегодно проверяет соответствие количества детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, количеству детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в воспитательных, лечебно-профилактических учреждениях, учреждениях социальной защиты населения и других аналогичных учреждениях, в которых находятся дети, оставшихся без попечения родителей;

запрашивает у органов опеки и попечительства недостающие сведения о детях, оставшихся без попечения родителей (в том числе информацию о предпринятых мерах по организации устройства и оказанию содействия в устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации);

проверяет соблюдение органом опеки и попечительства сроков и порядка передачи в региональный банк данных о детях сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, и информации о прекращении учета сведений о детях, оставшихся без попечения родителей.

По итогам мониторинга 1 раз в квартал направляется в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края информацию о выявленных нарушениях при формировании регионального банка данных о детях.

50. Направление информации о детях, усыновленных гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, в Министерство образования и науки Российской Федерации (о предоставлении информации о постановке усыновленного ребенка на консульский учет, послеусыновительные отчеты об условиях жизни и воспитания усыновленного ребенка).

51. Органы опеки и попечительства осуществляют учет детей, усыновленных гражданами Российской Федерации, по форме согласно [приложению N 11](#P1489) к Регламенту; региональный оператор осуществляет учет детей, усыновленных иностранными гражданами, гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, лицами без гражданства по форме согласно [приложению N 12](#P1527) к Регламенту.

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является запрос Министерства образования и науки Российской Федерации о предоставлении информации о детях, усыновленных гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства.

53. Специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, в соответствии с запросом в установленный срок направляет [информацию](#P1571) о детях, усыновленных гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства в Министерство образования и науки Российской Федерации по форме (приложение N 13 к Регламенту).

54. Учет в региональном банке данных о детях сведений об обратившихся в министерство образования и молодежной политики гражданах, желающих принять ребенка на воспитание в семью, осуществляет специалист, ответственный за формирование регионального банка данных.

55. [Блок-схема](#P2131) последовательности действий при исполнении административной процедуры по учету сведений об обратившихся гражданах в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края (региональный оператор) приведена в приложении N 23 к настоящему Регламенту.

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление гражданином Российской Федерации в установленном порядке в министерство документов, указанных в [п. 12](#P159) настоящего Регламента, а для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства представления документов, указанных в [п. 13](#P163), которые представлены в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края лично или сотрудником представительства иностранной организации.

57. Сотрудник представительства иностранной организации для осуществления своей деятельности от имени представительства на территории субъекта Российской Федерации представляет региональному оператору следующие документы:

а) копию соответствующего разрешения Минобрнауки России, заверенную в установленном порядке;

б) удостоверение сотрудника представительства;

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сотрудника представительства;

г) письмо руководителя представительства о намерении осуществлять деятельность по усыновлению детей на территории Ставропольского края и наделении сотрудника указанного представительства полномочиями по осуществлению деятельности по усыновлению детей на территории Ставропольского края.

58. Документы граждан представляются непосредственно специалисту, ведущему прием граждан и осуществляющему подбор ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - специалист, ответственный за прием граждан).

59. Специалист, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные документы по существу.

При этом специалист, ответственный за прием граждан:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, [пункта 12](#P159) или [13](#P163) настоящего Регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов - 10 дней с момента представления документов специалисту, ответственному за прием граждан.

60. При отсутствии у гражданина Российской Федерации заявления о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися в региональном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, или анкеты гражданина с заполненным первым разделом или неправильном заполнении указанных документов специалист, ответственный за прием граждан, оказывает гражданину помощь при их заполнении.

61. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за прием граждан, сообщает гражданину или сотруднику представительства иностранной организации о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину или сотруднику представительства иностранной организации непосредственно в министерстве образования и молодежной политики Ставропольского края, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

62. Отсчет 10-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в [пункте 59](#P437) настоящего Регламента, происходит с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов специалисту, ответственному за прием граждан.

 1

 63. В случаях, предусмотренных [пунктом 22](#P237) специалист, ответственный за

прием граждан, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении

указанной информации.

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 31.10.2016 N 1193-пр)

Письмо с отказом в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях оформляется в установленном в министерстве образования и молодежной политики Ставропольского края порядке делопроизводства и подписывается министром (заместителем министра).

Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемая информация из регионального банка данных о детях не может быть предоставлена.

64. При соответствии документов, представленных гражданином, установленным требованиям специалист, ответственный за прием граждан, заполняет второй раздел анкеты гражданина, а также заносит сведения о гражданине Российской Федерации в [журнал](#P1628) учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители - граждан Российской Федерации, оформленный согласно приложению N 14 к Регламенту (далее - журнал учета граждан Российской Федерации), сведения о гражданине Российской Федерации, постоянно проживающем за пределами Российской Федерации, иностранном гражданине или лице без гражданства в [журнал](#P1659) учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке, оформленный согласно приложению N 15 к Регламенту) (далее - журнал учета иностранных граждан).

65. Специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, вносит сведения о гражданине в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа указанного гражданина к содержащейся в региональном банке данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся

без попечения родителей

66. [Блок-схема](#P2196) последовательности действий при исполнении административной процедуры по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, приведена в приложении N 24 к настоящему Регламенту.

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является занесение сведений о гражданине в региональный банк данных о детях в порядке, установленном [пунктами 53](#P427) - [62](#P445) настоящего Регламента.

68. Специалист, ответственный за прием граждан, осуществляет поиск в региональном банке данных о детях ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии с требованиями, указанными в анкете гражданина.

69. При подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, соответствующего пожеланиям, указанным в анкете гражданина, специалист, ответственный за прием граждан, в оперативном порядке (факсимильной связью) выясняет у органа опеки и попечительства, выдавались ли ранее направления на посещение выбранного ребенка.

70. В случае отсутствия выданных ранее направлений специалист, ответственный за прием граждан, сообщает об этом гражданину и предлагает прибыть в министерство для ознакомления со сведениями о ребенке (детях).

Если гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства, которому региональным оператором подобраны сведения о ребенке, в 20-дневный срок с даты внесения информации об этом в журнал учета иностранных граждан не получит лично направление на посещение этого ребенка, сведения об этом ребенке могут быть переданы другому гражданину, сведения о котором находятся на учете в региональном банке данных о детях.

В случае представления документов граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства региональному оператору, наделенному соответствующими полномочиями сотрудником представительства иностранной организации при отсутствии выданных ранее направлений специалист, ответственный за прием граждан, сообщает об этом указанному сотруднику и предлагает прибыть к региональному оператору для получения производной [информации](#P1917) о ребенке по форме согласно приложению N 20 к Регламенту.

Сотрудник представительства иностранной организации ставит подпись и дату получения информации на копии вышеуказанного документа.

Сотрудник представительства иностранной организации может по просьбе иностранного гражданина представить региональному оператору письменное заявление граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства с просьбой о получении производной информации уточняющего характера о ребенке, подобранном для него (особенности состояния здоровья ребенка и др.).

Максимальный срок предоставления сотруднику представительства иностранной организации указанной информации - 3 рабочих дня с даты получения заявления о необходимости ее предоставления.

71. Специалист, ответственный за прием граждан, представляет лично гражданину первый раздел анкеты ребенка, оставшегося без попечения родителей, и его фотографию, сведения о котором соответствуют пожеланиям гражданина.

72. Гражданин заполняет [заявление](#P1715) об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан (приложение N 16 к Регламенту).

73. Специалист, ответственный за прием граждан, готовит для выдачи гражданину [направление](#P1767) на посещение ребенка (приложение N 17 к Регламенту).

Максимальный срок подготовки указанного направления - 3 рабочих дня с момента подписания гражданином заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

74. Специалист, ответственный за прием граждан, выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, и информирует об этом орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения указанного ребенка.

75. Направление выдается на посещение одного ребенка и действительно в течение 10 дней со дня его выдачи.

Срок действия направления может быть продлен министерством при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка и др.).

Для продления срока действия направления гражданин подает письменное заявление в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края в произвольной форме с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в установленный срок.

76. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать министерство образования и молодежной политики Ставропольского края о результатах посещения этого ребенка и принятом им решении в письменной форме согласно [приложению N 18](#P1821) к Регламенту.

77. При отказе гражданина от приема на воспитание в семью предложенного ему ребенка он имеет право получить направление на посещение другого выбранного им ребенка.

При отказе гражданина от приема на воспитание в семью предложенного ему ребенка он имеет право продолжить поиск ребенка, находящегося в федеральной банке данных о детях. Региональный оператор запрашивает в федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, информацию по форме согласно [приложению N 19](#P1866) к настоящему Регламенту.

При отказе гражданина от приема на воспитание в семью предложенного ему ребенка и от поиска другого ребенка и представлении им заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях сведения о данном гражданине снимаются с учета.

Снятие с учета в региональном банке данных о детях сведений о гражданине в случае принятия гражданином ребенка на воспитание в свою семью, представления им заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, оформляется письмом органа опеки и попечительства.

78. При поступлении в министерство письменного заявления граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства о положительном решении об усыновлении ребенка региональный оператор направляет в Минобрнауки России письменный запрос регионального оператора о подтверждении наличия на федеральном учете в государственном банке данных о детях сведений об усыновляемом ребенке по форме согласно [приложению N 21](#P1965) к настоящему Регламенту.

79. Оказание содействия гражданам в случае отсутствия в региональном банке данных о детях сведений о ребенке, соответствующем их пожеланиям.

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в министерство заявления гражданина в произвольной форме о дальнейшем поиске ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных о детях.

81. Специалист, ответственный за прием граждан, не реже одного раза в месяц письменно уведомляет гражданина о поступлении (непоступлении) в региональный банк данных о детях новых анкет детей, оставшихся без попечения родителей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям.

Письмо с уведомлением гражданина оформляется в установленном в министерстве порядке делопроизводства и подписывается министром (заместителем министра).

82. Гражданин в 15-дневный срок 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 15-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (болезнь, служебная командировка и др.).

83. Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился в министерство, поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается и может быть возобновлен на основании повторного письменного заявления гражданина.

84. При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка специалист, ответственный за прием граждан, предлагает гражданину заполнить [заявление](#P1715) об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, по форме согласно приложению N 16 к Регламенту.

85. После заполнения гражданином заявления, указанного в [пункте 82](#P487) настоящего Регламента, осуществляются действия, предусмотренные [пунктами 70](#P463) - [74](#P473) настоящего Регламента.

86. Рассмотрение запросов и обращений заинтересованных федеральных органов государственной власти, их территориальных подразделений, судебных и правоохранительных органов, а также Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации и Ставропольского края, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченного по правам ребенка Ставропольского края.

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в министерство запроса или обращения заинтересованного федерального органа государственной власти, их территориальных подразделений, судебных и правоохранительных органов, а также Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченного при Губернаторе Ставропольского края по правам ребенка о предоставлении информации из регионального банка данных о детях.

88. Специалист, ответственный за прием граждан, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Ставропольского края и нормативными правовыми актами министерства, готовит ответ на запрос или обращение.

89. Конфиденциальная информация о детях, оставшихся без попечения родителей, и гражданах, содержащаяся в региональном банке данных о детях, может быть предоставлена только по запросам суда, органов прокуратуры, органов дознания или следствия либо Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации и в Ставропольском крае, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае.

90. Запрос в федеральный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, о подтверждении наличия на федеральном учете в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, при наличии решения иностранными гражданами решения об усыновлении ребенка.

91. При поступлении в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края от иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, письменного согласия на усыновление ребенка, оставшегося без попечения родителей, специалист регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, готовит запрос в федеральный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, о подтверждении наличия на федеральном учете в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

92. Максимальный срок подготовки такого запроса - 10 дней с момента поступления письменного согласия на усыновление ребенка.

93. Письменный запрос регионального оператора о подтверждении наличия на федеральном учете в государственном банке данных о детях сведений об усыновляемом ребенке оформляется по форме согласно [приложению N 21](#P1965) к настоящему Регламенту.

94. Предоставление информации гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах.

При обращении гражданина в целях получения информации о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах специалист регионального оператора банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, дает разъяснения со ссылками на законодательство Российской Федерации и Ставропольского края, а также на информацию, размещенную на сайте министерства образования и молодежной политики Ставропольского края.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, исполняющими государственную услугу, осуществляется руководителем или заместителем руководителя министерства образования и молодежной политики Ставропольского края.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления государственной услуги

96. Плановый контроль за исполнением положений Регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально заместителем руководителя министерства образования и молодежи и политики Ставропольского края, ответственного за организацию работы по контролю за предоставлением государственной услуги.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной функции, проводится по распоряжению министерства образования и молодежной политики Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц министерства образования

и молодежной политики Ставропольского края за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

97. Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на заместителя министра образования и молодежной политики Ставропольского края, ответственного за организацию работы по контролю за предоставлением государственной услуги.

Должностные лица регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги

98. Контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа государственной власти,

а также должностных лиц

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края

от 31.10.2016 N 1193-пр)

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа

исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц,

государственных гражданских служащих

99. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) ответственных за предоставление государственной услуги (далее - жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

100. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые должностным лицом, гражданским служащим в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Органы исполнительной власти Ставропольского края

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

101. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц, гражданских служащих, ответственных за предоставление государственной направляется заявителем в министерство.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

102. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрении жалобы

103. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа государственной власти, а также должностных лиц, осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа государственной власти на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Портале.

Должностные лица, гражданские служащие осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства а также должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

104. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказ министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

106. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через представителя при наличии у него документов, указанных в пункте 5.4.4 настоящего регламента в министерство по адресу: 355003, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 3;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355003, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 3;

2) при личном приеме.

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

3) в электронном виде посредством Единого портала, регионального портала (в личные кабинеты пользователей), электронной почты министерства info@stavminobr.ru.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 107](#P600), [108](#P606) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) по телефону "Телефон доверия министра образования и молодежной политики Ставропольского края": 8(8652)74-85-21.

107. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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, за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным [абзацем вторым подпункта 3 пункта 103](#P573) настоящего регламента;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица, гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) министерства, должностного лица, гражданского служащего.

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

108. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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.

109. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

110. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство.

111. Жалоба, поступившая в министерство, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются министерством.

112. При поступлении жалобы в министерство с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт органа министерства или электронный почтовый адрес министерства должностное лицо, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

113. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

114. Должностное лицо, государственный гражданский служащий, ответственный за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее - уполномоченное должностное лицо);

при установлении оснований, предусмотренных настоящим регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины;

в случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа государственной власти, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

Сроки рассмотрения жалобы

115. Жалоба, поступившая в министерство, рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа государственной власти, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

116. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган государственной власти принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 (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.

118. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

119. При удовлетворении жалобы орган государственной власти принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

121. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным [абзацем вторым подпункта 3 пункта 106](#P597) настоящего регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

122. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

123. Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

124. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

125. В случае, если в письменном обращении заявителя, направленном в министерство, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в министерство обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

126. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

126. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган государственной власти.

127. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

Порядок обжалования решения по жалобе

128. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.