МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» апреля 2022 г. № 26

Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и молодежной политики Рязанской области государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)» министерство образования и молодежной политики Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством образования и молодежной политики Рязанской области государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра образования и молодежной политики Рязанской области А.Е. Лощинина.

Министр О.С. Щетинкина

Приложение
к постановлению министерства
образования и молодежной политики
Рязанской области
от «27» апреля 2022 г. № 26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством образования и молодежной политики Рязанской области государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления министерством образования и молодежной политики Рязанской области (далее - Министерство) государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан» (далее - государственная услуга), определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями для получения государственной услуги являются:

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

на информационных стендах Министерства (далее – информационный стенд);

с использованием официального сайта Министерства (https://minobr.ryazangov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

при личном обращении заявителя в Министерство;

с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.1. На информационном стенде размещается следующая информация:

о месте нахождения и графике (режиме) работы Министерства, справочный телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

извлечения из текста Регламента.

На Едином портале и на официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

о месте нахождения и графике (режиме) работы Министерства, справочный телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта Министерства;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

текст Регламента.

3.2. Информация на Едином портале и на официальном сайте Министерства предоставляется заявителю бесплатно.

3.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.4. Консультирование заявителей по порядку предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства:

на личном приеме;

по телефону;

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

3.5. При личном обращении в Министерство заявитель информируется:

о порядке предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

Прием осуществляется в специально выделенном для этой цели отдельном кабинете Министерства.

3.6. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

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 10 минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования по телефону.

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 заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами Министерства на основании письменного обращения (запроса) заявителя в течение 30 календарных дней после получения письменного обращения, если предоставление информации по данному обращению не требует дополнительных разъяснений других органов и организаций, а в случаях, требующих дополнительной проработки, в срок, установленный законодательством.

При получении обращения в форме электронного документа специалистами Министерства готовится подробный ответ, который направляется в форме электронного документа в течение 30 календарных дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.8. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - региональный банк данных о детях), для передачи их на воспитание в семьи граждан».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Министерством, выполняющим функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - региональный оператор ГБД о детях), заявителям – гражданам РФ и заявителям – иностранным гражданам.

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление заявителю - гражданину РФ и заявителю – иностранному гражданину для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, сведения о которых состоят на учете в региональном банке данных о детях (далее - анкеты детей);

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

3) отказ в постановке на учет сведений о заявителе – гражданине РФ либо о заявителе – иностранном гражданине в региональном банке данных о детях.

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

7. Срок предоставления государственной услуги:

1) для предоставления заявителю - гражданину РФ или заявителю – иностранному гражданину для ознакомления анкет детей либо отказа в постановке на учет сведений о заявителе - 10 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов региональным оператором ГБД о детях;

2) для выдачи заявителю - гражданину РФ или заявителю – иностранному гражданину направления на посещение ребенка - 3 рабочих дня со дня поступления специалисту Министерства заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан, по установленной форме (приложение № 7 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Минпросвещения России от 15 июня 2020 г. № 300 (далее - Порядок формирования государственного банка данных о детях) гражданина РФ или иностранного гражданина на посещение ребенка (детей), выбранных после ознакомления с информацией о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семью, в виде электронных анкет таких детей, содержащихся в региональном банке данных о детях.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8. Министерство размещает перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

9. Для получения государственной услуги заявитель - гражданин РФ предъявляет документы, удостоверяющие личность и следующие документы:

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

б) заполненный лично раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме, установленной приложением № 11 к Порядку формирования государственного банка данных о детях (далее - анкета гражданина);

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, установленной приложением № 13 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

г) страховой номер индивидуального лицевого счета.

Прием документов и предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

10. В случае выезда гражданина РФ на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, представляет следующие документы:

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

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

11. Заявитель – иностранный гражданин для получения государственной услуги представляет:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям по форме, установленной приложением № 12 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

б) заполненный раздел 1 анкеты заявителя - иностранного гражданина по форме, установленной приложением № 11 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме, установленной приложением № 16 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания, усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, установленной приложением № 17 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

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

е) заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина РФ, 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 (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведенной в приложении № 14 к Порядку формирования государственного банка данных о детях и в порядке, установленном пунктом 24 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11.09.2020 № 1396. Отчеты

об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются по форме, установленной приложением № 18 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина РФ, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка, составленное по форме, установленной приложением № 15 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

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

к) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «е» - «и» настоящего подпункта;

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

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

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

Прием документов и предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

12. Заявитель - иностранный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных в подпунктах «а» - «д», «и» и «л» - «н» пункта 11 Регламента, представляет следующие документы:

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

б) заключение об условиях его жизни и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного)

ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства;

в) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 12 Регламента.

Прием документов и предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

13. Заявитель - иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах «а» - «д», «и» пункта 11 Регламента, представляет документы, указанные в подпунктах «е» - «з» и «к» - «н» пункта 11 Регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

14. Заявитель - иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 11-13 Регламента, представляет в органы опеки и попечительства документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

15. Документы, представляемые согласно пунктам 10-14 Регламента, должны быть легализованы в соответствии с Федеральным законом от 05.06.2010 № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Не допускается требовать от заявителей – граждан РФ и заявителей – иностранных граждан:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктами 9-14 Регламента;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг,

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

17. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность (для заявителя - гражданина РФ и заявителя - иностранного гражданина);

2) отсутствие документа, удостоверяющего личность, и удостоверения работника представительства (для работника представительства) – в случае обращения работников представительства органа или организации иностранного государства, имеющего соответствующее разрешение Министерства образования и науки Российской Федерации на осуществление деятельности по усыновлению детей на территории Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления заявителям - гражданам РФ информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является неявка заявителя - гражданина РФ, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие среди представленных заявителем - гражданином РФ или заявителем - иностранным гражданином хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 9 – 14 Регламента;

2) несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - гражданином РФ или заявителем - иностранным гражданином требованиям, установленным пунктами 9 - 14 Регламента.

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

22. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче направления на посещение ребенка - 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления в Министерство.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Государственная услуга предоставляется в помещениях Министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, на официальном сайте Министерства и Едином портале.

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

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых

предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства и Едином портале;

2) предоставление информации о государственной услуге в соответствии с пунктом 7 Регламента;

3) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

4) наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителя - гражданина Российской Федерации и заявителя - иностранного гражданина.

28. Качество государственной услуги характеризуется:

1) 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;

2) достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

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

4) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

5) отсутствием жалоб, по результатам рассмотрения которых принято решение об удовлетворении, на неправомерные решения и действия (бездействие) специалистов, предоставляющих государственную услугу.

29. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность получения государственной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

30. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется посредством телефонной связи или личного обращения заявителя:

1) для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги;

2) для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги (только при личном обращении заявителя);

3) для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

4) для получения информации о результатах по предоставлению государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия при личном обращении заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не может превышать 1 часа 30 минут.

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

31. Получение государственной услуги в электронной форме, в том числе через Единый Портал, не осуществляется.

На Едином портале размещается информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги и имеется возможность осуществить подачу жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа в процессе получения государственной услуги.

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

Состав и последовательность административных процедур (действий)

32. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение документов заявителя - гражданина РФ и заявителя - иностранного гражданина;

учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях;

предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;

выдача направления на посещение ребенка.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов»

33. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, указанных в пунктах 9-14 Регламента, от заявителя - гражданина РФ, заявителя - иностранного гражданина или работника представительства является предоставление:

заявителем - гражданином РФ, заявителем - иностранным гражданином документа, удостоверяющего его личность;

работником представительства документа, удостоверяющего его личность, и удостоверения работника представительства.

34. Документы представляются лично гражданином непосредственно специалисту.

Прием документов и предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

35. Критерием принятия решения о приеме заявления о предоставлении государственной услуги является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя - гражданина РФ, заявителя - иностранного гражданина, удостоверения работника представительства и документа, удостоверяющего его личность (для работника представительства).

36. Специалист проверяет документ, устанавливающий личность заявителя - гражданина РФ, заявителя - иностранного гражданина, удостоверение работника представительства и документ, удостоверяющий его личность.

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

38. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов специалистом.

Регистрация осуществляется в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства.

39. Максимальный срок регистрации документов заявителя - гражданина Российской Федерации, заявителя - иностранного гражданина, работника представительства - в день предоставления документов заявителя при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги, указанных в пункте 19 Регламента.

Административная процедура
«Рассмотрение документов заявителя - гражданина Российской Федерации и заявителя - иностранного гражданина»

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием специалистом документов заявителя - гражданина РФ, заявителя - иностранного гражданина.

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 9-14 Регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - гражданина РФ, заявителя - иностранного гражданина - 3 рабочих дня с момента их регистрации в Министерстве в установленном порядке.

41. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документов, предоставленных заявителем – гражданином РФ, заявителем – иностранным гражданином, в соответствии с пунктами 9-14 Регламента.

42. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 19 Регламента, специалист сообщает заявителю - гражданину Российской Федерации, заявителю - иностранному гражданину или работнику представительства об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения:

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

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

44. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю - гражданину РФ, заявителю - иностранному гражданину или работнику представительства письмом, оформленным в установленном в Министерстве порядке делопроизводства с указанием оснований отказа.

При наличии у специалиста адреса электронной почты заявителя - гражданина РФ, заявителя - иностранного гражданина или работника представительства копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

45. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем - гражданином Российской Федерации, заявителем - иностранным гражданином или работником представительства прием и регистрация заявления и документов осуществляется в порядке, установленном пунктами 33-39 Регламента.

Административная процедура «Учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях»

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

47. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 18-19 Регламента.

48. Специалист заносит сведения о заявителе - гражданине РФ в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации; сведения о заявителе - иностранном гражданине в журнал учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке.

49. Заполнение разделов второго и третьего анкеты заявителя - гражданина РФ или заявителя - иностранного гражданина (далее - анкета гражданина) ведется только в электронном виде с использованием

программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка данных о детях.

50. Специалист вносит сведения о заявителе - гражданине РФ и заявителе - иностранном гражданине (далее - сведения о гражданине), предусмотренные анкетой гражданина, 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, в течение всего срока предоставления гражданину государственной услуги.

51. Учет в региональном банке данных о детях сведений о гражданине прекращается в случае:

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

предоставления заявителем - гражданином РФ или заявителем - иностранным гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в государственном банке данных о детях;

изменения обстоятельств, которые предоставляли заявителю - гражданину РФ или заявителю - иностранному гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью (в том числе в случае истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства заявителя - гражданина Российской Федерации или заявителя - иностранного гражданина, о возможности заявителя - гражданина РФ или заявителя - иностранного гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), изменения требований законодательства Российской Федерации либо международного договора Российской Федерации);

смерти заявителя - гражданина РФ или заявителя - иностранного гражданина.

Прекращение учета сведений о гражданине в региональном банке данных о детях производится на основании письменного указания министра (заместителя министра).

52. Результатом выполнения административной процедуры является постановка сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях.

Административная процедура «Предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях»

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

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие в региональном банке данных о детях анкет детей, соответствующих пожеланиям, указанным в заявлении гражданина.

54. Специалист осуществляет поиск в региональном банке данных о детях анкет детей, соответствующих пожеланиям, указанным в анкете гражданина.

55. В случае, если в анкете ребенка указана информация о том, что на его посещение органом местного самоуправления по месту нахождения ребенка выдано ранее направление другим гражданам, специалист по желанию гражданина продолжает поиск другого ребенка в соответствии с требованиями, указанными в его анкете.

56. В случае отсутствия направлений, выданных органом местного самоуправления по месту нахождения ребенка ранее другим гражданам, специалист информирует об этом заявителя - гражданина РФ письмом или по телефону и предлагает прибыть в Министерство для ознакомления со сведениями о ребенке (детях).

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

Конфиденциальная информация о детях, оставшихся без попечения родителей, предоставляется лично заявителю - гражданину РФ, о котором имеется соответствующая документированная информация в региональном банке данных о детях.

Указанная конфиденциальная информация предоставляется гражданину по его просьбе обо всех оставшихся без попечения родителей детях, документированная информация о которых содержится в региональном банке данных о детях и соответствует информации о ребенке, которого гражданин желал бы принять на воспитание в свою семью.

В случае если несколько граждан указали одинаковую информацию о детях, которых желали бы принять на воспитание в свои семьи, приоритет в получении соответствующей конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, имеет гражданин, срок учета сведений о котором в региональном банке данных о детях установлен ранее, чем о других указанных гражданах.

Сведения о ребенке, на посещение которого выдано направление одному гражданину, не могут быть одновременно сообщены другому гражданину.

58. При осуществлении в установленном порядке подбора в региональном банке данных о детях ребенка для заявителя - иностранного гражданина и получении информации об отсутствии направления на посещение ребенка, выданного ранее органом опеки и попечительства другим заявителям - иностранным гражданам, специалист вносит номер анкеты ребенка, на посещение которого заявителю - иностранному гражданину будет выдано направление, в соответствующий раздел электронной анкеты гражданина, и номер анкеты данного гражданина - в соответствующий раздел электронной анкеты ребенка, а также указывает дату внесения указанной информации и письменно сообщает об этом заявителю - иностранному гражданину и предлагает прибыть в Министерство для ознакомления со сведениями о ребенке.

Если заявитель - иностранный гражданин, которому подобраны сведения о ребенке, в течение 5 рабочих дней с даты внесения информации об этом в анкету ребенка не получит направление на посещение этого ребенка лично, сведения об этом ребенке могут быть предоставлены другому заявителю - иностранному гражданину, сведения о котором находятся на учете в региональном банке данных о детях.

59. В случае представления документов заявителей - иностранных граждан работником представительства при занесении сведений о подобранном ребенке в электронную анкету гражданина специалист сообщает об этом указанному работнику.

Специалист при наличии письменного заявления заявителя - иностранного гражданина с просьбой ознакомить его с информацией о подобранном для него ребенке, представленной работником представительства, предлагает указанному работнику в течение 3 рабочих дней со дня внесения информации о ребенке, подобранном для заявителя - иностранного гражданина, в электронную анкету гражданина прибыть в Министерство для получения информации о ребенке по форме, установленной приложением № 22 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

Работник представительства ставит подпись и дату получения информации на копии вышеуказанного документа.

Специалист при наличии представленного работником представительства письменного заявления заявителя - иностранного гражданина с просьбой о получении производной информации уточняющего характера о ребенке, подобранном для него (особенности состояния здоровья ребенка и др.), предоставляет работнику представительства указанную информацию.

Максимальный срок предоставления указанной информации - 3 рабочих дня с даты получения заявления с просьбой о ее предоставлении.

60. Специалист предоставляет лично заявителю - иностранному гражданину фотографию и раздел I анкеты ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям гражданина, и заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке, подлежащем устройству в семью граждан, по форме, установленной приложением № 7 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

Заявление об ознакомлении заявителя - иностранного гражданина с анкетой ребенка должно быть составлено на русском языке и переведено на родной язык заявителя - иностранного гражданина, за исключением случаев, когда заявитель - иностранный гражданин владеет русским языком.

61. При отказе заявителя - иностранного гражданина посетить ребенка, со сведениями о котором он ознакомлен, специалист осуществляет в установленном порядке подбор другого ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя - иностранного гражданина.

62. При поступления в Министерство заявления граждан в произвольной форме о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего их пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных о детях специалист не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет граждан о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют их пожеланиям, или об отсутствии таких сведений.

Максимальный срок подготовки указанного письма - 30 календарных дней с даты поступления в Министерство заявления граждан либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

63. Граждане в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих их пожеланиям, могут явиться в Министерство для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок продлевается, если граждане в 5-дневный срок со дня получения уведомления проинформируют Министерство об основаниях, препятствующих им ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (например, болезнь, служебная командировка или иные уважительные причины).

64. Если граждане, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явились в Министерство, на основании пункта 18 Регламента поиск ребенка для данных граждан приостанавливается.

Приостановление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, производится на основании письменного указания министра (заместителя министра).

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

65. При ознакомлении граждан со сведениями о детях и согласии или отказе граждан посетить указанного ребенка специалист предлагает гражданам заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, по форме, установленной приложением № 7 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

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

67. Результатом выполнения административной процедуры является письменное согласие граждан на посещение выбранного ребенка.

Административная процедура «Выдача направления на посещение ребенка»

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребенка.

Критерий принятия решения – письменное согласие граждан на посещение выбранного ребенка и отсутствие в региональном банке данных о детях информации о ранее выданном направлении на посещение ребенка другим гражданам.

69. Специалист выдает лично гражданам направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, установленной приложением № 8 к Порядку формирования государственного банка данных о детях, и информирует об этом орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка, высылая ему второй экземпляр направления на посещение ребенка.

Максимальный срок подготовки указанного направления - 3 рабочих дня с момента получения письменного согласия граждан на посещение выбранного ребенка.

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

Отметка о получении гражданами направления на посещение ребенка (подпись граждан и дата получения направления) проставляется:

заявителем - гражданином Российской Федерации в журнале учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации;

заявителем - иностранным гражданином в журнале учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке.

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

Гражданам выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

Если граждане изъявили желание посетить оставшихся без попечения родителей детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одном учреждении, гражданам выдается одно направление на посещение всех названных детей.

Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен при наличии оснований, препятствующих гражданам посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные причины), и письменного заявления граждан с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленного в произвольной форме и представленного в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

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

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, установленной приложением № 9 к Порядку формирования государственного банка данных о детях. Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае исходя из оснований, препятствующих гражданам посетить ребенка в установленный срок.

Специалист информирует орган опеки и попечительства по месту нахождения ребенка о продлении срока действия направления на посещение ребенка.

71. Граждане обязаны в установленный для посещения ребенка срок проинформировать Министерство о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по форме, установленной приложением № 10 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

72. При отказе граждан принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения граждане имеют право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном пунктами 68-71 Регламента.

73. Результатом административной процедуры является выдача гражданину РФ или иностранному гражданину направления на посещение ребенка.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

74. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок составляется в произвольной форме и подается по выбору заявителя путем направления по почте, либо непосредственно передается в Министерство при личном приеме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

75. Контроль за исполнением установленных Регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

76. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество

предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

78. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги.

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

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы Министерства.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Результатом деятельности по осуществлению проверки является составление справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

По результатам проверки составляются рекомендации по устранению выявленных нарушений.

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

80. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

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

81. Обязательному размещению на стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства и Едином портале подлежит информация для заинтересованных лиц:

об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба);

об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

82. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Министерства, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сотрудника органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством Единого портала);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц.

83. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной или в электронной форме через официальный сайт Министерства, Единый портал, а также при личном приеме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

84. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, специалиста Министерства, подаются министру образования и молодежной политики Рязанской области.

Жалобы на решения руководителя Министерства подаются в вышестоящий орган - Правительство Рязанской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

85. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на официальном сайте Министерства и Едином портале.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

а) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства и Едином портале;

б) с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

86. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

87. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется:

а) Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

в) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

г) постановлением Правительства Рязанской области от 17 октября 2012 г. № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

д) Регламентом.

88. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.