

**Административный регламент  
предоставления департаментом образования администрации  
Владимирской области государственной услуги по предоставлению  
информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из  
регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения  
родителей, гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои  
семьи, выдаче направлений на посещение ребенка, сведения о котором  
содержатся в региональном банке данных о детях, оставшихся без  
попечения родителей**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления департаментом образования администрации Владимирской области (далее - департамент образования) государственной услуги по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, выдаче направлений на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при ее осуществлении.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление департаментом образования администрации Владимирской области государственной услуги.

1.3. Региональным оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - региональный оператор), является департамент.

Структурным подразделением департамента, предоставляющим государственную услугу, является отдел защиты детства (далее - отдел защиты детства).

1.4. Получателями государственной услуги являются физические лица и их законные представители (далее - заявитель).

В качестве заявителей для получения сведений из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - РБД о детях), могут выступать граждане, изъявившие желание принять ребенка на воспитание в свою семью.

Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на

территории Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство) или в приемные семьи, а также граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информация о государственной услуге может быть получена:

- непосредственно в помещении департамента образования на информационных стендах;

- на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи;

- на официальном сайте департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

1.5.2. 1.4.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи департамента образования размещаются в сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

1.5.3. На информационных стендах и официальном сайте департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения - на информационных стендах);

- блок-схема предоставления государственной услуги;

- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей департамента образования.

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

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются служащими департамента образования на личном приеме, по телефонам и посредством официального Интернет-сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте образования.

1.5.6 Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ и регионального реестра.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Государственная услуга по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, выдаче направлений на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом образования.

Департамент образования при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с:

- Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки);

- 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 04.11.2006 № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением» (далее - представительства иностранных организаций).

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю сведений из РБД о детях или отказ заявителю в предоставлении сведений из РБД о детях.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Департамент образования не позднее чем через 10 дней со дня получения письменного заявления заявителя рассматривает его по существу и предоставляет заявителю запрашиваемую информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, из РБД о детях или дает в письменной форме мотивированный отказ в их предоставлении.

Выдача заявителю направления на посещение ребенка осуществляется в течение 5 рабочих дня с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте ГБУ ВО «ЦППиСП» в сети «Интернет», в ЕПГУ и в региональном реестре.

- приказом Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее - Порядок);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем - гражданином Российской Федерации:

- паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность;

- заявление гражданина(ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его (их) пожеланиям (далее - заявление), по форме, установленной приложением № 12 к приказу Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее – Порядок);

- заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (далее - анкета гражданина), по форме, установленной приложением № 11 к Порядку;

- 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.

Российский гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего подпункта, представляет следующие документы:

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

- копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в абзаце 8 настоящего пункта.

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

Документы принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем - иностранным гражданином лично или через представительство иностранной организации по усыновлению:

- 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;

- заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, установленной приложением № 11 к Порядку;

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

- обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме,

установленной приложением № 17 к Порядку;

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

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

- обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, установленной приложением № 14 к Порядку, и в порядке, установленном пунктом 22 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 654. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются по форме, установленной приложением № 18 к Порядку;

- обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, установленной приложением № 15 к Порядку, и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275;

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

- копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в абзацах 7 - 10 настоящего подпункта;

- копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного

государства к подобным документам;

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

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

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 абзаце 2 - 6, 10 и 12 - 14 настоящего подпункта, представляет следующие документы:

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

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

- копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в абзаце 16 - 17 настоящего подпункта.

Иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в абзацах 2 - 6, 10 настоящего подпункта, представляет документы, указанные в абзаце 7 - 9 и 11 - 14 настоящего подпункта, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

Иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме указанных документов, представляет документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

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

иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

2.7. Документы могут быть предоставлены заявителем лично, а также направлены по почте и электронной почте.

При направлении по почте подпись на документах, представленных в копиях, заверяется в установленном действующим законодательством порядке.

При направлении по электронной почте документы подписываются электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Департамент образования не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги являются:

- непредоставление заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

- несоответствие предоставленных документов требованиям законодательства.

Департамент образования уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 дней с даты поступления заявления и документов.



2.10. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом отдела защиты детства в день обращения (поступления) в департамент образования.

2.13. 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 государственной услуги.

2.13.1. Департаментом образования обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в помещении департамента образования, которые должны снабжаться табличками с названием отдела, указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.13.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.13.4. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.13.5. Места на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами (стойками) и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.13.6. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников департамента образования.

2.13.7. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, макет и образец заявления о предоставлении государственной услуги (запроса).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателем доступности государственной услуги является

информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.14.2. Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.15. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- взаимодействие департамента образования с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.15.2. В запросе, направляемом в департамент образования в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной

форме.

2.15.3. Ответ на запрос, поступивший в департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.15.4. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.15.5. Образцы форм заявления и иных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на «Едином портале на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.15.6. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ, а также регионального реестра.

2.16. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

- 1) прием от заявителя заявления и документов;
- 2) учет сведений о гражданах в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - ГБД о детях);
- 3) предоставление заявителю информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из РБД о детях;
- 4) выдача направления на посещение ребенка.

Блок-схема предоставления государственной услуги содержится в приложении к настоящему регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием от заявителя заявления и документов».

3.2.1. Началом предоставления государственной услуги является предоставление заявителем в департамент образования паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность, письменного заявления, анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

3.2.2. Специалист отдела защиты детства в день получения документов устанавливает личность заявителя, рассматривает предоставленные заявление и документы, проверяет наличие и соответствие документов требованиям законодательства.

Максимальный срок рассмотрения заявления и документов, а также

предоставления заявителю запрашиваемой информации либо направления решения об отказе - 10 дней со дня предоставления заявителем документов и заявления.

3.2.3. В случае непредоставления заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента или их несоответствия требованиям законодательства специалист отдела защиты детства готовит в день получения документов проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги. После подписания директором департамента образования решения об отказе оно направляется заявителю.

Решение об отказе должно содержать основания, по которым государственная услуга не может быть предоставлена, и порядок его обжалования.

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие решения:

- о постановке на учет сведений о гражданине в ГБД о детях;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Административная процедура «Учет сведений о гражданах в ГБД о детях».

3.3.1. Началом предоставления государственной услуги является принятие решения о постановке на учет сведений о гражданине в ГБД о детях.

3.3.2. Специалист отдела защиты детства заполняет второй раздел анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, вносит сведения о заявителе в ГБД о детях в целях обеспечения доступа заявителя к сведениям, содержащимся в РБД о детях.

3.3.3. Результатом административной процедуры является внесение сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в ГБД о детях.

3.4. Административная процедура «Предоставление заявителю информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из РБД о детях».

3.4.1. Началом административной процедуры является внесение сведений о гражданине в ГБД о детях.

3.4.2. Специалист отдела защиты детства предоставляет лично заявителю информацию о детях, сведения о которых занесены в РБД о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина.

3.4.3. В случае представления документов иностранных граждан региональному оператору сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению (далее - сотрудник представительства) информация о ребенке, подобранном в установленном порядке для иностранного гражданина, сообщается региональным оператором сотруднику представительства иностранной организации по усыновлению по форме, установленной приложением № 19 к Порядку.

Представительство иностранной организации по усыновлению и его сотрудники не вправе передавать третьим лицам производную информацию

о ребенке, полученную ими с целью предоставления конкретному иностранному гражданину, а также использовать ее каким-либо иным способом.

3.4.4. В случае если в РБД о детях отсутствуют сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, которого гражданин желал бы принять в свою семью, он вправе подать заявление в письменной форме с просьбой о дальнейшем поиске такого ребенка.

Региональный оператор не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет гражданина о поступлении в государственный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям гражданина или об отсутствии таких сведений.

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

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

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

3.4.5. В случае если в РБД о детях субъекта Российской Федерации, на территории которого проживает российский гражданин, отсутствуют сведения о детях, соответствующих пожеланиям гражданина, региональный оператор вправе на основании письменного заявления гражданина обратиться к федеральному оператору с запросом о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, для гражданина, сведения о котором состоят на учете в соответствующем региональном банке данных о детях, по форме, установленной приложением № 22 к Порядку.

3.4.6. Результатом административной процедуры является предоставление информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из РБД о детях.

3.5. Административная процедура «Выдача направления на посещение ребенка».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является

письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка.

3.5.2. Специалист отдела защиты детства выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, установленной приложением № 8 к Порядку.

Максимальный срок подготовки указанного направления - 5 рабочих дней с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка.

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

Продление срока действия направления на посещение ребенка при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и иные причины), и письменного заявления гражданина не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, установленной приложением № 9 к Порядку.

Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать в письменной форме регионального оператора о принятом им решении по результатам посещения ребенка по форме, установленной приложением № 10 к Порядку.

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

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

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача направления на посещение ребенка.

3.6. В случае выявления в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки и ошибки, в указанные документы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления вносятся изменения.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется директором департамента образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается директором

департамента, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в департамент (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица департамента образования, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента образования, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в департамент образования и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц департамента образования - директору департамента образования;

- директора департамента образования и его заместителей - Губернатору области.

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

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

- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для

предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской 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 Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области.

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

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента образования, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом



образования в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом образования.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы департамент образования принимает одно из следующих решений:

1) 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, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Департамент образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том

же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица департамента образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется департаментом образования посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.16. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение  
к административному регламенту

Блок-схема  
последовательности действий (административных процедур)  
при предоставлении государственной услуги

