Включен в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области 20 июня 2016 года N 08491-316-2328

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 1 июня 2016 г. N 2328

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ

ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов минобразования Нижегородской области от 09.09.2016 N 3296,от 10.11.2016 N 3839,приказа министерства образования, науки и молодежной политикиНижегородской области от 23.09.2019 N 316-01-63-2273) |

В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. N 430 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области" и Положением о министерстве образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 6 октября 2010 г. N 669, приказываю:

(преамбула в ред. приказа министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 23.09.2019 N 316-01-63-2273)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P45) предоставления министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области государственной услуги по предоставлению 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 ред. приказа министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 23.09.2019 N 316-01-63-2273)

2. Признать утратившими силу приказы министерства образования Нижегородской области:

- от 17 ноября 2011 года N 3086 "Об утверждении административного регламента министерства образования Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Оказание содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи";

- от 8 июня 2012 года N 1747 "О внесении изменений в административный регламент министерства образования Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Оказание содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи", утвержденный приказом министерства образования Нижегородской области от 17 ноября 2011 года N 3086";

- от 6 декабря 2012 года N 3614 "О внесении изменений в административный регламент министерства образования Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Оказание содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи", утвержденный приказом министерства образования Нижегородской области от 17 ноября 2011 года N 3086".

3. Отделу социально-правовой защиты детей (Безденежных Т.Ю.) организовать работу по предоставлению 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 утвержденным административным [регламентом](#P45).

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

С.В.НАУМОВ

Утвержден

приказом министерства образования

Нижегородской области

от 01.06.2016 N 2328

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ

ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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 - Административный регламент)

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов минобразования Нижегородской области от 09.09.2016 N 3296,от 10.11.2016 N 3839,приказа министерства образования, науки и молодежной политикиНижегородской области от 23.09.2019 N 316-01-63-2273) |

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области (далее - Министерство) в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по предоставлению 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) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за предоставлением государственной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

(в ред. приказа министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 23.09.2019 N 316-01-63-2273)

1.2. 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 Российской Федерации);

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Министерства, а также обобщенная информация по вопросам предоставления государственной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) (https://minobr.government-nnov.ru), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru) и в федеральной государственной информационной системе "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещена на официальном сайте Министерства в сети Интернет http://minobr.government-nnov.ru);

место расположения, режим работы, номера телефонов Министерства, электронный адрес Министерства;

справочная информация о должностных лицах Министерства, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявления на предоставление государственной услуги;

последовательность действий при оказании государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Административные действия Министерства в рамках предоставления государственной услуги производятся государственными гражданскими служащими сектора по работе с государственным банком данных о детях, оставшихся без попечения родителей, отдела социально-правовой защиты детей управления гражданско-патриотического воспитания и социально-правовой защиты детей Министерства (далее - специалисты) в соответствии с распределением должностных обязанностей.

(подп. 1.3.1 в ред. приказа министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 23.09.2019 N 316-01-63-2273)

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться в Министерство лично, по телефону, в письменном виде почтой, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. Исключен. - Приказ министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 23.09.2019 N 316-01-63-2273.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Государственная услуга по предоставлению 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".

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органом исполнительной власти Нижегородской области - министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области.

(в ред. приказа министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 23.09.2019 N 316-01-63-2273)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление заявителю - гражданину Российской Федерации 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);

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

- отказ в постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

2.4. Срок предоставления государственной услуги складывается из следующих периодов:

- предоставление заявителю - гражданину Российской Федерации или заявителю - иностранному гражданину для ознакомления анкет детей - не позднее чем через 10 дней со дня внесения сведений о гражданине в региональный банк данных о детях;

- выдача заявителю - гражданину Российской Федерации или заявителю - иностранному гражданину направления на посещение ребенка - 3 рабочих дня с момента поступления специалисту заявления от заявителя - гражданина Российской Федерации или заявителя - иностранного гражданина об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан, и с просьбой выдать направление на посещение выбранного ребенка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет (http://minobr.government-nnov.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru) и в региональном реестре.

(п. 2.5 в ред. приказа министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 23.09.2019 N 316-01-63-2273)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставлении государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель - гражданин Российской Федерации предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет:

а) заявление гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям (далее - заявление о желании принять ребенка в семью) по установленной форме (приложение 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Минобрнауки России от 17 февраля 2015 г. N 101 (далее - Порядок формирования государственного банка данных о детях);

(подп. "а" в ред. приказа министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 23.09.2019 N 316-01-63-2273)

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (далее - анкета гражданина), по установленной форме (приложение 11 к Порядку формирования государственного банка данных о детях);

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства заявителя - гражданина Российской Федерации, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по установленной форме (приложение 13 к Порядку формирования государственного банка данных о детях).

Все поля раздела 1 анкеты заявителя - гражданина Российской Федерации должны быть заполнены заявителем - гражданином Российской Федерации лично.

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

2.6.2. В случае выезда на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в [подпунктах "а"](#P104) - ["в" подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#P107) настоящего Административного регламента, заявитель - гражданин Российской Федерации представляет следующие документы:

а) заключение об условиях его жизни и обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по установленным формам (приложение 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"](#P111) 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 заявителя - гражданина Российской Федерации 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.

2.6.3. Заявитель - иностранный гражданин для получения государственной услуги предоставляет:

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, приведенной в приложении 12 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

б) заполненный раздел 1 анкеты заявителя - иностранного гражданина по форме, приведенной в приложении 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, приведенной в приложении 16 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении 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 Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства - государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и возможности быть усыновителем. К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье;

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (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 установленном порядке. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются по форме, приведенной в приложении 18 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка, составленное по форме, представленной в приложении 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"](#P121) - ["и"](#P124) настоящего пункта;

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.

2.6.4. 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"](#P116) - ["д"](#P120), ["и"](#P124) и ["л"](#P126) - ["н" подпункта 2.6.3 пункта 2.6](#P128) настоящего Административного 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"](#P130) и ["б"](#P131) настоящего пункта.

2.6.5. Заявитель - иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в [подпунктах "а"](#P116) - ["д"](#P120), ["и" подпункта 2.6.3 пункта 2.6](#P124) настоящего Административного регламента, представляет документы, указанные в [подпунктах "е"](#P121) - ["з"](#P123) и ["к"](#P125) - ["н" подпункта 2.6.3 пункта 2.6](#P128) настоящего Административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

2.6.6. Заявитель - иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.3](#P115) - [2.6.5 пункта 2.6](#P133) настоящего Административного регламента, представляет в органы опеки и попечительства документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

2.6.7. Документы, указанные в [подпунктах "а"](#P116) - ["г" подпункта 2.6.3 пункта 2.6](#P119) настоящего Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в [подпунктах "а"](#P111) и ["б" подпункта 2.6.2](#P112), [подпунктах "е"](#P121) - ["к" подпункта 2.6.3](#P125), [подпунктах "а"](#P130) - ["в" подпункта 2.6.4 пункта 2.6](#P132) настоящего Административного регламента - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в [подпунктах "л"](#P126) - ["н" подпункта 2.6.3 пункта 2.6](#P128) настоящего Административного регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в [подпунктах "е"](#P121) - ["н" подпункта 2.6.3](#P128) и [подпунктах "а"](#P130) - ["в" подпункта 2.6.4 пункта 2.6](#P132) настоящего Административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.8. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, предоставляемые согласно [подпунктам 2.6.2](#P110) - [2.6.6 пункта 2.6](#P134) настоящего Административного регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

2.6.9. От имени заявителей - иностранных граждан могут выступать работники представительства органа или организации иностранного государства, имеющего соответствующее разрешение Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки России) на осуществление деятельности по усыновлению детей на территории Российской Федерации (далее - работник представительства, представительство).

Представление документов иностранных граждан может осуществляться работником представительства.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель - гражданин Российской Федерации и заявитель - иностранный гражданин вправе представить, отсутствуют.

2.8. Специалисты не вправе требовать от заявителя - гражданина Российской Федерации и от заявителя - иностранного гражданина:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов опеки и попечительства, министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

(в ред. приказа министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 23.09.2019 N 316-01-63-2273)

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

(абзац введен приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 23.09.2019 N 316-01-63-2273)

2.9. Основанием для отказа в приеме документов для получения государственной услуги является отсутствие:

документа, удостоверяющего личность (для заявителя - гражданина Российской Федерации и заявителя - иностранного гражданина);

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

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

2.10.1. Основанием для приостановления, в соответствии с пунктом 56 Порядка формирования государственного банка данных о детях, предоставления государственной услуги является неявка в Министерство заявителя - гражданина Российской Федерации или заявителя - иностранного гражданина, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется на срок до поступления письменного заявления заявителя - гражданина Российской Федерации или заявителя - иностранного гражданина о возобновлении поиска ребенка (детей), соответствующего(их) его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителям - гражданам Российской Федерации или заявителям - иностранным гражданам является решение об отказе в постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя - гражданина Российской Федерации, заявителя - иностранного гражданина или работника представительства составляет 15 минут.

2.13. Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 2.6](#P102) настоящего Административного регламента, производится в день их предоставления заявителем - гражданином Российской Федерации, заявителем - иностранным гражданином или работником представительства в журнале учета заявлений граждан, выразивших желание принять ребенка (детей) на воспитание в семью.

2.14. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах и должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, а также с учетом обеспечения доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Кабинеты приема заявителей - граждан Российской Федерации, заявителей - иностранных граждан или работника представительства снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Для ожидания приема лицам отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, с наличием писчей бумаги, ручек, кроме того, предусматривается оборудование мест хранения верхней одежды, а также доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя - гражданина Российской Федерации и заявителя - иностранного гражданина с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

 1

 2.14 . В соответствии с законодательством Российской Федерации 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, в том числе с использованием кресла-коляски;

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.

 1

(п. 2.14 введен приказом министерства образования, науки и молодежной

политики Нижегородской области от 23.09.2019 N 316-01-63-2273)

2.15. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги по телефонной связи;

возможность предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

2.16. Государственная услуга не входит в перечень государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 г. N 218, не предоставляется в электронной форме.

(в ред. приказа министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 23.09.2019 N 316-01-63-2273)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение документов заявителя - гражданина Российской Федерации и заявителя - иностранного гражданина по существу;

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.

Абзац исключен. - Приказ министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 23.09.2019 N 316-01-63-2273.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P103) - [2.6.6 пункта 2.6](#P134) настоящего Административного регламента, от заявителя - гражданина Российской Федерации, заявителя - иностранного гражданина или работника представительства является предоставление:

заявителем - гражданином Российской Федерации, заявителем - иностранным гражданином документа, удостоверяющего его личность;

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

3.2.2. Документы предоставляются непосредственно специалисту по адресу и в приемные часы, указанные в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#P68) настоящего Административного регламента.

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

3.2.4. Специалист проверяет документ, устанавливающий личность заявителя - гражданина Российской Федерации, заявителя - иностранного гражданина, удостоверение работника представительства и документ, удостоверяющий его личность.

3.2.5. Регистрация поступивших в Министерство документов производится в день их предоставления заявителем - гражданином Российской Федерации, заявителем - иностранным гражданином, работником представительства в журнале учета заявлений граждан, выразивших желание принять ребенка (детей) на воспитание в семью, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги, указанных в [пункте 2.9](#P147) настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является подпись заявителя - гражданина Российской Федерации, заявителя - иностранного гражданина, работника представительства в журнале учета заявлений граждан, выразивших желание принять ребенка (детей) на воспитание в семью, подтверждающая их ознакомление о дате приема документов.

3.3. Рассмотрение документов заявителя - гражданина Российской Федерации, заявителя - иностранного гражданина по существу.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие специалистом документов заявителя - гражданина Российской Федерации, заявителя - иностранного гражданина.

3.3.2. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям [подпунктов 2.6.1](#P103) - [2.6.8 пункта 2.6](#P137) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - гражданина Российской Федерации, заявителя - иностранного гражданина - 10 рабочих дней с момента их регистрации в Министерстве в установленном порядке.

3.3.3. В случае отсутствия у заявителя - гражданина Российской Федерации заявления о желании принять ребенка в свою семью или заполненной анкеты гражданина или неправильного заполнения указанных документов специалист оказывает ему помощь при их заполнении.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.10.2 пункта 2.10](#P153) настоящего Административного 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.

3.3.5. 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.

3.3.6. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю - гражданину Российской Федерации, 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 Российской Федерации, заявителя - иностранного гражданина или работника представительства копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

3.3.7. 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 [подпунктами 3.2.1](#P197) - [3.2.6 пункта 3.2](#P204) настоящего Административного регламента.

3.4. Учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях.

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

3.4.2. Специалист заносит сведения о заявителе - гражданине Российской Федерации 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.

3.4.3. Заполнение разделов второго и третьего анкеты заявителя - гражданина Российской Федерации или заявителя - иностранного гражданина (далее - анкета гражданина) ведется только в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка данных о детях.

3.4.4. Специалист вносит сведения о заявителе - гражданине Российской Федерации 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.

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

принятия заявителем - гражданином Российской Федерации или заявителем - иностранным гражданином ребенка на воспитание в свою семью. Если заявитель - гражданин Российской Федерации 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 Российской Федерации или заявителя - иностранного гражданина того количества детей, оставшихся без попечения родителей, которое указано в анкете гражданина и не превышает количества детей, которое заявитель - гражданин Российской Федерации или заявитель - иностранный гражданин может принять в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства);

предоставления заявителем - гражданином Российской Федерации 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации или заявителя - иностранного гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), изменения требований законодательства Российской Федерации либо международного договора Российской Федерации);

смерти заявителя - гражданина Российской Федерации или заявителя - иностранного гражданина.

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

3.5. Предоставление заявителям - гражданам Российской Федерации или заявителям - иностранным гражданам (далее - граждане) сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях.

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

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

3.5.3. 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.

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

3.5.5. Специалист предоставляет заявителю - гражданину Российской Федерации 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 Российской Федерации, 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.

3.5.6. 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.

(в ред. приказа минобразования Нижегородской области от 09.09.2016 N 3296)

3.5.7. 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 установленной форме (приложение 19 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.

3.5.8. 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 установленной форме (приложение 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.

3.5.9. 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.

3.5.10. 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, по установленной форме ([приложение 2](#P411) к настоящему Административному регламенту) 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.

3.5.11. 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).

(в ред. приказа минобразования Нижегородской области от 09.09.2016 N 3296)

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) (болезнь, служебная командировка и др.).

(в ред. приказа минобразования Нижегородской области от 09.09.2016 N 3296)

3.5.12. Если граждане, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явились в Министерство, на основании [подпункта 2.10.1 пункта 2.10](#P151) настоящего Административного регламента поиск ребенка для данных граждан приостанавливается.

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.

3.5.13. 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 (приложение 7 к Порядку формирования государственного банка данных о детях).

3.5.14. 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.

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

3.6. Выдача направления на посещение ребенка.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является 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.

3.6.2. Специалист выдает лично гражданам два экземпляра направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по установленной форме (приложение 8 к Порядку формирования государственного банка данных о детях) и информирует об этом орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка, высылая ему третий 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.

3.6.3. 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 установленной форме (приложение 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.

3.6.4. Граждане обязаны в установленный для посещения ребенка срок проинформировать Министерство о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по установленной форме (приложение 10 к Порядку формирования государственного банка данных о детях) либо путем возврата второго экземпляра направления на посещение ребенка с указанием сведений о принятом им решении.

3.6.5. При отказе граждан принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения граждане имеют право получить направление на посещение другого ребенка.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - направлении на посещение ребенка осуществляется по заявлению заявителя об исправлении технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается в Министерство заявителем лично либо почтовым отправлением.

Заявление об исправлении технической ошибки с приложенными документами, направленное в Министерство, регистрируется в день поступления заявления и передается в работу ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение и проверку поступившего заявления на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении готовит исправленные документы, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток и ошибок, которые направляются либо непосредственно вручаются заявителю. Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, принятия решения по нему, подготовки и направления исправленных документов (либо уведомления заявителя о возможности забрать исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя) составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении технических ошибок являются направленные либо переданные заявителю (представителю заявителя) исправленные документы либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.

Споры, возникшие при исправлении технических ошибок, подлежат разрешению в судебном порядке.

(п. 3.7 введен приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 23.09.2019 N 316-01-63-2273)

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами, специалистами осуществляется заместителем министра, к компетенции которого относится курирование деятельности Министерства, в соответствии с его должностным регламентом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливается локальным нормативным актом Министерства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение комплексных, тематических, плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента.

Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным локальным нормативным актом Министерства.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Министерства, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.5. Руководитель и ответственный специалист Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры предоставления государственной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.6. По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующих взысканий в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

(в ред. приказа министерства образования,

науки и молодежной политики Нижегородской области

от 23.09.2019 N 316-01-63-2273)

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего в Министерство.

Жалобы на решения, принятые Министерством, подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - Вице-губернатору, первому заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность министерства.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3](#P67) настоящего Административного регламента.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. N 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 23 ноября 2012 г. N 271, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26 ноября 2012 г. N 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. N 206 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Правовая среда" от 8 июня 2013 г. N 62(1618) - приложение к газете "Нижегородские новости" 8 июня 2013 г. N 100(5193)).

5.4. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у граждан документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у граждан;

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актом Нижегородской области;

10) требование у граждан при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области";

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.8](#P342) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

2) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. 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:

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

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

3) 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.

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у граждан либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Нижегородской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#P351) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

8) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования ([подпункт 3 пункта 5.5](#P334) настоящего Административного регламента), ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru).

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления министерством образования Нижегородской

области государственной услуги по предоставлению

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

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - Приказ министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 23.09.2019 N 316-01-63-2273.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления министерством образования, науки и молодежной

политики Нижегородской области государственной услуги

по предоставлению 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

от 01.06.2016 N 2328

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа минобразования Нижегородской области от 09.09.2016 N 3296,приказа министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородскойобласти от 23.09.2019 N 316-01-63-2273) |

Бланк регионального оператора Ф.И.О. (отчество - при

государственного банка данных наличии) граждан

о детях, оставшихся без Почтовый адрес граждан

попечения родителей

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 граждан Российской Федерации/иностранных граждан

 о наличии в региональном банке данных о детях,

 оставшихся без попечения родителей, анкеты ребенка,

 содержащей сведения, соответствующие

 пожеланиям граждан(-ина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполняющего функции регионального оператора государственного банка данных

 о детях, оставшихся без попечения родителей)

информирует, что по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в региональном

банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, имеется анкета

ребенка, содержащая сведения, соответствующие Вашим пожеланиям.

Ознакомиться [<\*>](#P434) с указанной анкетой Вы можете по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предварительно согласовав дату и время приезда по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О. (отчество - при наличии))

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

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

Если гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой анкетой ребенка и не проинформировал соответствующего оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому гражданину.

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