



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2024

№ 12

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в некоторые постановления министерства
общего и профессионального образования Ростовской области**

В целях приведения нормативных правовых актов министерства общего и профессионального образования Ростовской области в соответствие с действующим законодательством, министерство общего и профессионального образования Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в некоторые постановления министерства общего и профессионального образования Ростовской области изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. министра



С.С. Анищенко

Приложение
к постановлению
министерства общего
и профессионального
образования Ростовской области
от 15.11.2024 № 12

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в некоторые постановления министерства общего
и профессионального образования Ростовской области

1. В приложении к постановлению министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 04.02.2015 № 1 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) таких детей или создать приемную семью»:

1.1. В разделе II:

1.1.1. Абзац второй пункта 2.16 изложить в редакции:

«Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие документов требованиям, установленным пунктами 2.7 – 2.8 Административного регламента.»

1.1.2. Пункт 2.25 после абзаца одиннадцатого дополнить абзацами следующего содержания:

«направление органом опеки и попечительства в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений о ходе предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги;

при отказе в приеме заявления, документов и отказе в предоставлении государственной услуги причины, основания отказа излагаются в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей.»

1.2. В разделе III:

1.2.1. Пункт 3.1.1 изложить в редакции:

«3.1.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в орган опеки и попечительства для подачи заявления;
- 3) подача и прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.».

1.2.2. Абзац третий подпункта 3.5.5 пункта 3.5 изложить в редакции:

«Форма заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина (граждан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.07.2024 № 461 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (приложение № 13).».

1.2.3. После пункта 3.7 дополнить пунктом 3.7¹ следующего содержания:

«3.7¹. Запись на прием в орган опеки и попечительства для подачи заявления.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в орган опеки и попечительства заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа опеки и попечительства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе опеки и попечительства графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа опеки и попечительства, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом.».

1.2.4. Абзац третий пункта 3.12 изложить в редакции:

«Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.».

2. Изложить приложение к постановлению министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 17.06.2015 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной

услуги «Предоставление гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка» в редакции:

«Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства общего и профессионального образования Ростовской области (далее – минобразования Ростовской области) при предоставлении гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – региональный банк данных о детях), и выдачи направления на посещение выбранного им ребенка (далее – государственная услуга).

2. Круг заявителей

Заявителем на получение результатов государственной услуги является совершеннолетнее лицо, имеющее заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является или имеет постоянное место жительства о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется минобразования Ростовской области.

3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте минобразования Ростовской области (<https://minobr.donland.ru>), предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ).

3.3. Информация на ЕПГУ и на официальном сайте минобразования Ростовской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы минобразования Ростовской области, контактных телефонах, адресах электронной почты можно получить на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством телефонной связи, на информационных стендах, ЕПГУ.

3.5. Телефон-автоинформатор в минобразования Ростовской области отсутствует.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка.

2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется должностными лицами отдела социально-правовой поддержки детства и координации органов опеки и попечительства минобразования Ростовской области в соответствии с должностным регламентом (далее – должностные лица). В предоставлении государственной услуги могут участвовать:

а) муниципальные органы опеки и попечительства, в части предоставления заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (приложение № 13 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.07.2024 № 461 (далее – государственный банк данных о детях, Порядок Минпросвещения России);

б) территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, в части предоставления копии полученного в органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, на бумажном носителе или в форме электронного документа либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, выданного до дня вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

в) представительство иностранного государственного органа или организация по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, имеющие действующее разрешение на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее – представительство иностранной организации по усыновлению), в части принятия от заявителей необходимых документов и передачи их в Минобразования Ростовской области.

2.2. При предоставлении государственной услуги должностные лица не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

продление направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление по результатам рассмотрения запроса о предоставлении производной информации о детях, состоящих на учете в региональных банках данных о детях других субъектов Российской Федерации;

уведомление о прекращении учета сведений о заявителе в государственном банке данных о детях.

4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах

и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка, осуществляется в течение десяти дней со дня поступления заявления заявителя.

Продление направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, выдается в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя и документов с указанием причин, препятствующих ему посетить ребенка в установленный срок.

При оказании содействия заявителю – гражданину Российской Федерации в подборе ребенка в региональных банках данных о детях других субъектов Российской Федерации, в случае отсутствия в региональном банке данных о детях сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, запрос о предоставлении производной информации о детях, состоящих на учете в региональных банках данных о детях других субъектов Российской Федерации, направляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления заявителя, уведомление по результатам рассмотрения запроса о предоставлении производной информации о детях, состоящих на учете в региональных банках данных о детях других субъектов Российской Федерации, направляется в течение трех рабочих дней со дня получения информации о детях.

Прекращение учета сведений о заявителе в государственном банке данных о детях осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте минобразования Ростовской области и на ЕПГУ.

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

6.1. Для получения государственной услуги по предоставлению гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдаче направления на посещение выбранного им ребенка заявитель – гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации (далее – гражданин Российской Федерации), предъявляет должностному лицу документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

а) заявление гражданина (граждан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям (приложение № 12 к Порядку Минпросвещения России);

б) заполненный раздел I анкеты гражданина (приложение № 11 к Порядку Минпросвещения России).

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

Все поля раздела I анкеты гражданина должны быть заполнены гражданином Российской Федерации собственноручно. Сведения о гражданине Российской Федерации личного характера, указанные в анкете гражданина, должны соответствовать документу, удостоверяющему его личность.

Если 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 I анкеты гражданина должно соответствовать количеству детей, которых гражданин Российской Федерации желает принять в семью.

Анкета гражданина, заполненная с нарушением установленных требований, возвращается гражданину должностным лицом в день представления анкеты.

6.2. Гражданин Российской Федерации 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 пункте 6.1 раздела II Административного регламента, 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 (приложения № 14 и 15 к Порядку Минпросвещения России);

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

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.

6.3. Для получения государственной услуги по предоставлению гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным

родителем, информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдаче направления на посещение выбранного им ребенка заявитель – гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (далее – гражданин, указанный в пункте 6.3 раздела II Административного регламента), представляет лично должностному лицу либо через представительство иностранной организации по усыновлению, следующие документы:

а) заявление гражданина (граждан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям (приложение № 12 к Порядку Минпросвещения России);

б) заполненный раздел I анкеты гражданина (приложение № 11 к Порядку Минпросвещения России);

в) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка в соответствии с 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 (приложение № 16 к Порядку Минпросвещения России);

г) обязательство предоставлять возможность компетентным органам проводить обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка (приложение № 17 к Порядку Минпросвещения России);

д) копию документа, удостоверяющего личность гражданина, указанного в пункте 6.3 раздела II Административного регламента, и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

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

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина, указанного в пункте 6.3 раздела II Административного регламента, осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) (приложение № 14 к Порядку Минпросвещения России), и в порядке, установленном пунктом 24 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11.09.2020 № 1396. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) представляются по форме, приведенной в приложении № 18 к Порядку Минпросвещения России;

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина, указанного в пункте 6.3 раздела II Административного регламента, проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка (приложение № 15 к Порядку Минпросвещения России), и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275;

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

к) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «е» – «и» пункта 6.3 раздела II Административного регламента;

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;

о) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие у гражданина смены пола, а также копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке указанного документа.

6.4. Гражданин, указанный в пункте 6.3 раздела II Административного регламента, в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах «а» – «д», «и» и «л» – «о» пункта 6.3 раздела II 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» и «б» настоящего пункта.

6.5. Иностраный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах «а» – «д», «и» пункта 6.3 раздела II Административного регламента, представляет:

документы, указанные в подпунктах «е» – «з» и «к» – «о» пункта 6.3 раздела II Административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства;

документ, подтверждающий отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9 – 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный компетентным органом государства, гражданином которого он является.

6.6. Гражданин, указанный в пункте 6.3 раздела II Административного регламента, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 6.3 – 6.5 раздела II Административного регламента, представляет документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком (справки органов записи актов гражданского состояния; выписки из сведений, хранящихся в архивах, имеющих соответствующее содержание; свидетельства и иные документы; решения суда).

Документы предоставляются должностному лицу.

6.7. Все документы, представляемые согласно пунктам 6.3 – 6.5 раздела II Административного регламента, должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 05.07.2010 № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина, указанного в пункте 6.3 раздела II Административного регламента, либо нотариусом на территории Российской Федерации в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

Документы, указанные в подпунктах «а» – «г» пункта 6.3 раздела II Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их составления, а указанные в подпунктах «е» – «к», «о» пункта 6.3 раздела II Административного регламента, подпунктах «а» – «в» пункта 6.4 раздела II Административного регламента – в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах «л» – «н» пункта 6.3 раздела II Административного

регламента не имеют срока действия. Если международным договором предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «е» – «н» пункта 6.3 раздела II Административного регламента и подпунктах «а» – «в» пункта 6.4 раздела II Административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного международным договором.

6.8. Для получения продления направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, заявление о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение № 20 к Порядку Минпросвещения России), и документы с указанием причин, препятствующих ему посетить ребенка в установленный срок (например, болезнь заявителя, служебная командировка или иные причины).

6.9. Для подготовки и направления запроса о предоставлении производной информации о детях, состоящих на учете в региональных банках данных о детях других субъектов Российской Федерации, в случае отсутствия в региональном банке данных о детях сведений о детях, соответствующих пожеланиям гражданина, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, и заявление в произвольной письменной форме.

6.10. Для прекращения учета сведений в государственном банке данных о детях заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, и заявление в произвольной письменной форме о прекращении учета сведений о нем в государственном банке данных о детях либо направляет данное заявление почтовым отправлением или по электронной почте.

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

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

а) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (приложение № 13 к Порядку Минпросвещения России);

б) копия полученного в органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, на бумажном носителе или в форме электронного документа либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, выданного до дня вступления в силу Федерального закона

от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

8. Указание на запрет требования от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представление 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы, удостоверяющие личность, утратили силу на момент обращения за получением государственной услуги;

наличие информации о гражданине в реестре лиц, лишенных (ограниченных) в родительских правах или отстраненных от опеки (попечительства) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителях, если усыновление отменено судом по их вине.

Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, отсутствуют.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю по предоставлению гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдаче направления на посещение выбранного им ребенка являются:

несоответствие документов требованиям, установленным пунктами 6.1 – 6.2 раздела II Административного регламента (для граждан Российской Федерации) или пунктами 6.3 – 6.7 раздела II Административного регламента (для граждан, указанных в пункте 6.3 раздела II Административного регламента);

превышение на два года срока со дня выдачи заключения о возможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем или опекуном (попечителем).

10.3. Основанием для отказа в выдаче продления направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, является отсутствие причин, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок.

10.4. Основания для отказа в подготовке и направлении запроса о предоставлении производной информации о детях, состоящих на учете в региональных банках данных о детях других субъектов Российской Федерации, в случае отсутствия в региональном банке данных о детях сведений о детях, соответствующих пожеланиям гражданина, отсутствуют.

10.5. Основания для отказа в прекращении учета сведений о заявителе в государственном банке данных о детях отсутствуют.

10.6. Заявителю не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

В соответствии с действующим законодательством государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены в связи с отсутствием вышеуказанных услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги – не более 15 минут.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее от заявителя должностному лицу, регистрируется в день его поступления.

**16. 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,
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления услуги, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

16.1. Здание оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Минобразования Ростовской области.

Заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;
оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;
оборудованном системой кондиционирования воздуха;
с наличием бесплатного туалета.

В помещении отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление государственной услуги оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается информационными стендами и образцами заполнения документов.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

16.2. Прием заявителей осуществляется должностным лицом в кабинете, предназначенном для работы и предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

16.3. В помещении Минобразования Ростовской области обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к нему и предоставляемой в нем государственной услуги;

возможность самостоятельного или с помощью должностного лица, предоставляющего услугу, передвижения в здании, входа в помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностного лица, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и государственной услуге 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.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении минобразования Ростовской области;

допуск в помещение минобразования Ростовской области сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение минобразования Ростовской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание должностным лицом иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещения наравне с другими лицами;

при отказе в приеме заявления, документов и отказе в предоставлении государственной услуги причины, основания отказа излагаются в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей;

случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

17.2. Взаимодействие заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется не более 2 раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

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

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

18.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) предоставления государственной услуги

1.1. При предоставлении гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдаче направления на посещение выбранного им ребенка осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, принятие решения о постановке на учет сведений о заявителе в государственном банке данных о детях;

предоставление заявителю сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, выдача направления на посещение выбранного им ребенка или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.2. При продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявления о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, и документов с указанием причин, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок;

рассмотрение заявления и документов с указанием причин, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок, и принятие решения;

выдача продления направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.3. При оказании содействия заявителю – гражданину Российской Федерации в подборе ребенка в региональных банках данных о детях других субъектов Российской Федерации, в случае отсутствия в региональном банке данных о детях сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявления гражданина Российской Федерации о предоставлении информации о детях, состоящих на учете в региональных банках данных о детях других субъектов Российской Федерации;

подготовка и направление запроса о предоставлении производной информации о детях, состоящих на учете в региональных банках данных о детях других субъектов Российской Федерации;

уведомление заявителя по результатам рассмотрения запроса для гражданина о предоставлении производной информации о детях, состоящих на учете в региональных банках данных о детях других субъектов Российской Федерации.

1.4. При прекращении учета сведений о заявителе в государственном банке данных о детях осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявления о прекращении учета сведений о заявителе в государственном банке данных о детях, его рассмотрение и принятие решения;

выдача (направление) уведомления заявителю о прекращении учета сведений о заявителе в государственном банке данных о детях.

2. Описание административных процедур

2.1. При предоставлении гражданину, выразившему желание быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдаче направления на посещение выбранного им ребенка осуществляются следующие административные процедуры.

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 6.1 – 6.2 раздела II Административного регламента (для граждан Российской Федерации) или пунктами 6.3 – 6.7 раздела II Административного регламента (для граждан, указанных в пункте 6.3 раздела II Административного регламента).

Документы предоставляются непосредственно должностному лицу. Должностное лицо проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, осуществляет рассмотрение представленных документов на предмет комплектности

и соответствия оформления документов установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения данных действий – в день обращения заявителя.

При отсутствии у заявителя – гражданина Российской Федерации заявления о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете в региональном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям и (или) анкеты гражданина с заполненным первым разделом или неправильном заполнении указанных документов должностное лицо оказывает заявителю помощь при их заполнении.

В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления, а также отсутствия необходимых документов должностное лицо возвращает гражданину заявление и иные документы в день их представления и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

прием заявления и документов, проверка комплектности и соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

выдача уведомления об отказе в приеме документов и возврат заявителю документов.

Заявление и документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, регистрируется в журнале регистрации входящих документов регионального оператора государственного банка данных о детях (приложение № 3 к Административному регламенту). Уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в журнале регистрации исходящих документов регионального оператора государственного банка данных о детях (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.1.2. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» является прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Недостающие сведения в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и документов заявителя запрашиваются должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственных запросов:

в органы опеки и попечительства для получения информации о выданном по месту жительства гражданина заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем);

в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, о предоставлении копии полученного в органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, на бумажном носителе или в форме электронного документа либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, выданного до дня вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Критерием принятия решения является отсутствие в минобразования Ростовской области документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов (организаций) запрашиваемых сведений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в минобразования Ростовской области ответов на запросы.

2.1.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о постановке на учет сведений о заявителе в государственном банке данных о детях» является поступление всех необходимых документов или ответов на межведомственные запросы.

Должностное лицо осуществляет рассмотрение всех представленных документов на предмет комплектности и соответствия оформления документов установленным требованиям и принимает решение о постановке на учет сведений о заявителе в государственном банке данных о детях.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя – три дня со дня поступления всех необходимых документов.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 раздела II Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 10.2 раздела II Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. В уведомлении указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными пунктом 10.2 раздела II Административного регламента.

Подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги визируется руководителем отдела социально-правовой поддержки детства и координации органов опеки и попечительства и направляется на подписание руководителю (заместителю руководителя).

После подписания уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящих документов регионального

оператора государственного банка данных о детях (приложение № 4 к Административному регламенту) и направляется (вручается) заявителю.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

о постановке на учет сведений о заявителе в государственном банке данных о детях;

об отказе в постановке на учет сведений о заявителе в государственном банке данных о детях.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

внесение сведений о заявителе в государственный банк данных о детях;

внесение сведений о заявителе в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан Российской Федерации (приложение № 1 к Административному регламенту) или 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 (приложение № 2 к Административному регламенту);

регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящих документов регионального оператора государственного банка данных о детях (приложение № 4 к Административному регламенту) и его выдача (направление) заявителю.

2.1.4. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление заявителю сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, и выдача направления на посещение выбранного им ребенка» является учет сведений о заявителе в государственном банке данных о детях и в журнале учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан Российской Федерации (приложение № 1 к Административному регламенту) или 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 (приложение № 2 к Административному регламенту).

Должностным лицом заявителю предоставляется информация о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях и соответствующих его пожеланиям, указанным в заявлении и анкете гражданина.

При подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, соответствующего требованиям заявителя, должностное лицо проверяет наличие направления на посещение выбранного ребенка, выданного ранее, а также медицинский диагноз ребенка.

В случае наличия выданных ранее направлений должностное лицо сообщает об этом заявителю и продолжает знакомить заявителя с информацией о детях, соответствующих его пожеланиям.

В случае отсутствия выданных ранее направлений должностное лицо сообщает об этом заявителю и предоставляет ему первый раздел анкеты ребенка и его фотографию.

Заявитель заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке

(детях), подлежащем (подлежащих) устройству в семью граждан (приложение № 6 к Порядку Минпросвещения России).

В случае согласия заявителя посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, должностное лицо готовит для выдачи заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям (приложение № 7 к Порядку Минпросвещения России).

Информация о выдаче направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, вносится должностным лицом в течение одного рабочего дня в государственный банк данных о детях.

Если заявитель изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка и оформил заявление с просьбой выдать направление на посещение нескольких детей, являющихся братьями (сестрами) и находящимися в одной организации, должностным лицом выдается одно направление на посещение всех указанных детей.

Число детей, направления на посещение которых одновременно выдаются заявителю, не может превышать числа детей, указанных в заявлении заявителя о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в региональном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям.

В случае отсутствия в региональном банке данных о детях сведений о детях, соответствующих пожеланиям заявителя, заявитель заполняет заявление о продолжении подбора ребенка (приложение № 5 к Административному регламенту).

Направление на посещение ребенка выдается заявителю должностным лицом при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и действительно в течение десяти рабочих дней со дня его выдачи.

Заявитель обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать в письменной форме должностное лицо о принятом им решении по результатам посещения ребенка (приложение № 9 к Порядку Минпросвещения России).

Информация о принятом решении по результатам посещения ребенка вносится должностным лицом в течение одного рабочего дня в государственный банк данных о детях.

В случае непосещения заявителем ребенка или непредставления принятого им решения по результатам посещения ребенка в установленные сроки, направление на посещение ребенка может быть выдано другому гражданину, сведения о котором находятся на учете в государственном банке данных о детях.

Сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, на посещение которого выдано направление одному заявителю, не могут быть одновременно сообщены другому заявителю.

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

Направление на посещение визируется руководителем отдела социально-правовой поддержки детства и координации органов опеки и попечительства

и направляется на подписание руководителю (заместителю руководителя).

После подписания направление на посещение регистрируется в журнале регистрации исходящих документов регионального оператора государственного банка данных о детях (приложение № 4 к Административному регламенту) и вручается заявителю.

Максимальный срок предоставления заявителю информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях и соответствующих его пожеланиям, и выдача направления на посещения ребенка – десять дней со дня поступления документов от заявителя в минобразования Ростовской области.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие в региональном банке данных о детях сведений о детях-сиротах или детях, оставшихся без попечения родителей, соответствующих пожеланиям заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является:

подписание заявителем заявления о продолжении подбора ребенка (приложение № 5 к Административному регламенту);

подписание руководителем (заместителем руководителя) направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение № 7 к Порядку Минпросвещения России), и выдача его заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение № 7 к Порядку Минпросвещения России), в журнале регистрации исходящих документов регионального оператора государственного банка данных о детях (приложение № 4 к Административному регламенту);

внесение в государственный банк данных о детях и в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан Российской Федерации (приложение № 1 к Административному регламенту) или 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 (приложение № 2 к Административному регламенту) сведений о выдаче направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;

регистрация заявления о продолжении подбора ребенка (приложение № 5 к Административному регламенту) в журнале регистрации входящих документов регионального оператора государственного банка данных о детях (приложение № 3 к Административному регламенту).

2.2. При продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, осуществляются следующие административные процедуры.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, и документов с указанием причин, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок» является наличие в региональном банке данных о детях сведений о выданном направлении на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Заявление о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без

попечения родителей (приложение № 20 к Порядку Минпросвещения России), с указанием причин, препятствующих ему посетить ребенка в установленный срок (болезнь граждан либо ребенка, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот, нахождение ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления), и документы с указанием причин, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок (например, болезнь заявителя, служебная командировка или иные причины), предоставляется заявителем должностному лицу.

Должностное лицо проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и принимает заявление о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение № 20 к Порядку Минпросвещения России), и документы с указанием причин, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок (например, болезнь заявителя, служебная командировка или иные причины).

Максимальный срок выполнения данных действий – в день обращения заявителя.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

прием заявления о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение № 20 к Порядку Минпросвещения России), и документов с указанием причин, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок (например, болезнь заявителя, служебная командировка или иные причины);

выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов и возврат заявителю документов.

Заявление о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение № 20 к Порядку Минпросвещения России), и документы с указанием причин, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок, регистрируются в журнале регистрации входящих документов регионального оператора государственного банка данных о детях (приложение № 3 к Административному регламенту). Уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в журнале регистрации исходящих документов регионального оператора государственного банка данных о детях (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.2.2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов с указанием причин, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок, и принятие решения» является поступление заявления о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение № 20 к Порядку Минпросвещения России), и документов с указанием причин, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок (например, болезнь заявителя, служебная командировка или иные причины).

Рассмотрение заявления о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение № 20 к Порядку Минпросвещения России), и документов с указанием причин, препятствующих

заявителю посетить ребенка в установленный срок (например, болезнь заявителя, служебная командировка или иные причины), и принятие решения о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом.

Максимальный срок подготовки продления направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – три рабочих дня со дня поступления в Минобразования Ростовской области заявления о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Продление направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, не может превышать 10 рабочих дней со дня его выдачи и оформляется должностным лицом отдельным документом (приложение № 8 к Порядку Минпросвещения России), визируется руководителем отдела социально-правовой поддержки детства и координации органов опеки и попечительства и направляется на подписание руководителю (заместителю руководителя).

После подписания продление направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение № 8 к Порядку Минпросвещения России), или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящих документов регионального оператора государственного банка данных о детях (приложение № 4 к Административному регламенту) и вручается должностным лицом заявителю.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок.

Результатом выполнения административной процедуры является:

подписание руководителем (заместителем руководителя) продления направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение № 8 к Порядку Минпросвещения России), и выдача его заявителю;

подписание руководителем (заместителем руководителя) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача его заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация продления направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение № 8 к Порядку Минпросвещения России), или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящих документов регионального оператора государственного банка данных о детях (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.2.3. Основанием для начала административной процедуры «Выдача продления направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги» является подписание продления направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Информация о выдаче продления направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, вносится должностным лицом в течение

одного рабочего дня в государственный банк данных о детях.

Продление направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение № 8 к Порядку Минпросвещения России), или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается должностным лицом заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Заявитель обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать в письменной форме должностное лицо о принятом им решении по результатам посещения ребенка (приложение № 9 к Порядку Минпросвещения России).

Информация о принятом решении по результатам посещения ребенка вносится должностным лицом в течение одного рабочего дня в государственный банк данных о детях.

Критериями принятия решений по административной процедуре являются подписанное и зарегистрированное продление направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение № 8 к Порядку Минпросвещения России), или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в государственный банк данных о детях и в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан Российской Федерации (приложение № 1 к Административному регламенту) или 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 (приложение № 2 к Административному регламенту) сведений о выдаче продления направления на посещение ребенка.

2.3. При оказании содействия заявителю – гражданину Российской Федерации в подборе ребенка в региональных банках данных о детях других субъектов Российской Федерации, в случае отсутствия в региональном банке данных о детях сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, осуществляются следующие административные процедуры.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления гражданина Российской Федерации о предоставлении информации о детях, состоящих на учете в региональных банках данных о детях других субъектов Российской Федерации» является отсутствие в региональном банке данных о детях сведений о детях, соответствующих пожеланиям гражданина.

Заявление о предоставлении информации о детях, состоящих на учете в региональных банках данных о детях других субъектов Российской Федерации предоставляется лично гражданином должностному лицу. Должностное лицо проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и рассматривает заявления в день его поступления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие в региональном банке данных о детях сведений о детях-сиротах или детях, оставшихся без попечения родителей, соответствующих пожеланиям заявителя.

Результатами выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации входящих документов

регионального оператора государственного банка данных о детях (приложение № 3 к Административному регламенту).

2.3.2. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и направление запроса о предоставлении производной информации о детях, состоящих на учете в региональных банках данных о детях других субъектов Российской Федерации» является поступление в минобразования Ростовской области письменного заявления гражданина Российской Федерации о предоставлении информации о детях, состоящих на учете в региональных банках данных о детях других субъектов Российской Федерации.

Должностное лицо в течение 10 рабочих дней обращается с запросом о предоставлении производной информации о детях, состоящих на учете в региональных банках данных о детях других субъектов Российской Федерации, для данного гражданина (далее – запрос для гражданина) по примерной форме (приложение № 24 к Порядку Минпросвещения России).

Запрос для гражданина (приложение № 24 к Порядку Минпросвещения России) визируется руководителем отдела социально-правовой поддержки детства и координации органов опеки и попечительства и направляется на подписание руководителю (заместителю руководителя).

После подписания запрос для гражданина регистрируется в порядке установленного делопроизводства и направляется в исполнительные органы других субъектов Российской Федерации.

Критерием принятия решений является наличие или отсутствие региональном банке данных о детях о детях сведений о детях-сиротах или детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью, соответствующих пожеланиям заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из исполнительных органов других субъектов Российской Федерации информации о детях с указанием возможности (невозможности) выдачи направления на посещение.

Запрос для гражданина (приложение № 24 к Порядку Минпросвещения России) и информация о детях с указанием возможности (невозможности) выдачи направления на посещение регистрируются в порядке установленного делопроизводства.

2.3.3. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя по результатам рассмотрения запроса для гражданина о предоставлении производной информации о детях, состоящих на учете в региональных банках данных о детях других субъектов Российской Федерации» является поступление в минобразование Ростовской области информации о детях с указанием возможности (невозможности) выдачи направления на посещение.

Должностное лицо уведомляет заявителя по результатам рассмотрения запроса для гражданина в течение трех рабочих дней со дня получения информации о детях с указанием возможности (невозможности) выдачи направления на посещение.

Критерием принятия решения является уведомление гражданина по результатам рассмотрения запроса для гражданина.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителя) уведомления по результатам рассмотрения запроса для гражданина.

Уведомление подписывается руководителем (заместителем руководителя) и регистрируется в журнале регистрации исходящих документов регионального оператора государственного банка данных о детях (приложение № 4 к Административному регламенту) и направляется (вручается) заявителю.

2.4. При прекращении учета сведений о заявителе в государственном банке данных о детях осуществляются следующие административные процедуры.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о прекращении учета сведений о заявителе в государственном банке данных о детях, его рассмотрение и принятие решения» является поступление заявления о прекращении учета сведений о заявителе в государственном банке данных о детях.

Должностное лицо осуществляет прием и рассмотрение заявления, принимает решение о прекращении учета сведений о заявителе в государственном банке данных.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления.

Критерием принятия решения является прием заявления и наличие в государственном банке данных о детях сведений о заявителе.

Результатами выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, его рассмотрение, принятие решения, подготовка уведомления о прекращении учета сведений о заявителе в государственном банке данных о детях.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

путем регистрации заявления в журнале регистрации входящих документов регионального оператора государственного банка данных о детях (приложение № 3 к Административному регламенту);

путем прекращения учета сведений о заявителе в государственном банке данных о детях;

в журнале учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации (приложение № 1 к Административному регламенту) или 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 (приложение № 2 к Административному регламенту);

путем подписания руководителем (заместителем руководителя) уведомления о прекращении учета сведений о заявителе в государственном банке данных о детях.

2.4.2. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) уведомления заявителю о прекращении учета сведений о заявителе в государственном банке данных о детях» является подписание руководителем (заместителем руководителя) уведомления о прекращении учета сведений о заявителе в государственном банке данных о детях.

Должностное лицо прекращает учет сведений о заявителе в государственном банке данных о детях, регистрирует и выдает (направляет) уведомление о прекращении учета сведений о заявителе в государственном банке данных о детях.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – три рабочих дня со дня поступления заявления в минобразования Ростовской области.

Критерием принятия решения является регистрация в журнале регистрации исходящих документов регионального оператора государственного банка данных о детях (приложение № 4 к Административному регламенту) уведомления о прекращении учета сведений о заявителе в государственном банке данных о детях.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о прекращении учета сведений о нем в государственном банке данных о детях.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящих документов регионального оператора государственного банка данных о детях (приложение № 4 к Административному регламенту).

3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.1. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в минобразования Ростовской области письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (форма произвольная) с приложением документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. Заявление и документы предоставляются лично заявителем.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления и представленных материалов;

рассмотрение обращения;

оформление изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.2. В случае поступления обращения заявителя материалы заявителя регистрируются в порядке установленного делопроизводства в день поступления.

Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

3.3. Основанием для начала административного действия является поступление материалов заявителя. Должностное лицо в срок, не превышающий трех рабочих дней, рассматривает обращение заявителя и архивные материалы заявителя.

При подтверждении информации, указанной в ранее поданном заявлении о предоставлении государственной услуги, и в архивных материалах заявителя, должностное лицо вносит изменения в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

В случае неподтверждения информации, указанной в ранее поданном заявлении о предоставлении государственной услуги, и представленной в архивных материалах заявителя, должностное лицо готовит проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.4. По результатам рассмотрения обращения заявителя должностное лицо готовит:

проект письма о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги;

проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Проект письма о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, подписывается руководителем (заместителем руководителя).

Уведомление об отказе в исправлении изменений допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, подписывается руководителем (заместителем руководителя).

Письмо о внесении изменений в документы или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах регистрируется в порядке установленного делопроизводства.

3.5. Фиксацией результата является письмо о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, зарегистрированные в установленном порядке.

Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления выдается заявителю, а второй хранится в минобразования Ростовской области в течение пяти лет.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и (или) должностными лицами, путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

2.1. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем минобразования Ростовской области.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами минобразования Ростовской области на основании соответствующих ведомственных правовых актов.

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица минобразования Ростовской области привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц минобразования Ростовской области за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц минобразования Ростовской области при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных

лиц минобразования Ростовской области направляется в минобразования Ростовской области на имя министра общего и профессионального образования Ростовской области (далее – министр).

2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министра, направляется в Правительство Ростовской области на имя первого заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность минобразования Ростовской области.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц минобразования Ростовской области, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте минобразования Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

3.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц минобразования Ростовской области осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте минобразования Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2018).

Приложение № 1
к Административному регламенту

Журнал
учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители),
приемные родители, граждан Российской Федерации

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний))	Семейное положение	Заключе- ние о возмож- ности быть кандидатом в усынови- тели (кем и когда выдано)	Дата постановки на учет	Пожелания по подбору ребенка	Сведения о выдаче направле- ния для посещения ребенка (Ф.И.О. ребенка, учрежде- ние, в котором он находится)	Сведения о выдаче направле- ния для посещения другого ребенка (Ф.И.О. ребенка, учрежде- ние, в котором он находится)	Подпись кандидатов в усыновител и, опекуны (попечите- ли), приемные родители и дата получения направле- ния	Дата и причины снятия с учета
-------	-----------------------------	--	-----------------------	---	-------------------------------	------------------------------------	---	--	---	--

Приложение № 2
к Административному регламенту

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

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Номер анкеты гражданина	Ф.И.О., дата рождения	Страна прожива ния	Форма обращения		Дата постанов ки на учет	Дата подбора гражданину сведений о ребенке	Информация о выбранном ребенке (Ф.И.О., номер анкеты ребенка, номер и дата документа с информацией о ребенке, номер и дата направления на посещения ребенка) <1>	Дата и причины прекращения учета сведений о гражданине
				лично	через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получивших соответствующие разрешения на территории Российской Федерации				

<1> Фамилия, имя, отчество ребенка заносятся в момент осуществления подбора ребенка, № и дата направления - после приезда кандидатов в усыновители и выдачи им направления в учреждение, в котором находится ребенок, для знакомства с ним.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Журнал
регистрации входящих документов
регионального оператора государственного банка данных о детях

Начат: _____

Окончен: _____

Дата регистрации	Регистрационный номер	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Примечание

Приложение № 4
к Административному регламенту

Журнал
регистрации исходящих документов
регионального оператора государственного банка данных о детях

Начат: _____

Окончен: _____

Дата регистрации	Регистрационный номер	Кому адресован документ	Краткое содержание документа	Примечание

Приложение № 5
к Административному регламенту

(наименование органа государственной власти)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина (граждан)

проживающего (проживающих) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продолжении подбора ребенка

В связи с отсутствием в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, сведений о ребенке (детях), соответствующем (-щих) моим (нашим) пожеланиям, для передачи его (их) на воспитание в мою (нашу) семью, прошу (просим) продолжить подбор ребенка.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)».

3. В постановлении министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 04.12.2019 № 11 «Об утверждении антикоррупционных стандартов в сфере деятельности министерства общего и профессионального образования Ростовской области»:

3.1. Абзац одиннадцатый пункта 1.3 раздела 1 приложения № 5 изложить в редакции:

«Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.07.2024 № 461 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;».

3.2. Абзац восьмой пункта 1.3 раздела 1 приложения № 6 изложить в редакции:

«Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.07.2024 № 461 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;».