

Утвержден
постановлением
администрации
Уссурийского
городского округа
от _____ № ____-НПА

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Представление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения
родителей, из государственного банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Представление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа (далее – Уполномоченный орган) при предоставлении государственной услуги по представлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, а также порядок взаимодействия между Уполномоченным органом, его должностными лицами и заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской

Федерации (далее - ребенок), на воспитание в свою семью, за исключением граждан, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах, граждан, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине (далее – заявители - граждане Российской Федерации).

3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителей - граждан Российской Федерации о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной или письменной форме.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Уполномоченном органе при личном обращении гражданина;

на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа;

с использованием средств телефонной связи;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа (<http://adm-ussuriisk.ru/>).

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается должностными лицами Уполномоченного органа лично, по телефону.

При информировании по телефону предоставляется информация:

о нормативных правовых актах, на основании которых Уполномоченный орган предоставляет государственную услугу;

о представлении перечня необходимых документов, требуемых при предоставлении государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении в Уполномоченный орган не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе предоставления государственной услуги при обращении в Уполномоченный орган осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://adm-ussuriisk.ru/>), а также на информационном стенде Уполномоченного органа следующей информации:

место нахождения Уполномоченного органа: 692519, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 66, кабинеты 301, 303, 304, 306.

график работы Уполномоченного органа:

понедельник - пятница с 9.00 часов до 18.00 часов;

обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов;

телефон Уполномоченного органа: 8 (4234) 31-51-30, 8 (4234) 32-35-36.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, справочные телефоны размещены Уполномоченным органом на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа: www.adm-ussuriisk.ru., в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр), а также в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, единый стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа – Управления по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа (далее - Уполномоченный орган).

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

представление заявителю - гражданину Российской Федерации для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей (далее - анкеты детей), подлежащих устройству в семью граждан, по форме, установленной приложением № 2 к настоящему регламенту.

выдача заявителю - гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в государственном банке данных о детях по форме согласно Приложению № 3, 4 к настоящему регламенту (далее - направление на посещение ребенка);

отказ заявителю - гражданину Российской Федерации в предоставлении сведений о детях, находящихся в государственном банке данных, в форме письменного уведомления Уполномоченного органа.

7. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет десять дней со дня получения Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Услуга может быть приостановлена, если заявитель – гражданин Российской Федерации, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка. Поиск ребенка может быть возобновлен на основании письменного заявления данного гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Федеральный закон от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Приказ Минпросвещения России от 15 июня 2020 года № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Закон Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей»;

Решение Думы Уссурийского городского округа от 24 декабря 2019 года № 144-НПА «О Положении об управлении по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа».

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих представление государственной услуги размещен на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа (<http://adm-ussuriisk.ru/>), в Реестре, а также на Едином портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на Едином портале и в Реестре.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя - гражданина Российской Федерации;

б) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту;

в) собственноручно заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью;

г) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем);

д) страховой номер индивидуального лицевого счета.

Документы подаются заявителем - гражданином Российской Федерации лично.

Прием документов в электронной форме не предусмотрен.

Документы принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи.

9.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги в части получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрен.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

отсутствие у заявителя - гражданина Российской Федерации (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность;

обращение за предоставлением государственной услуги представителя заявителя, не подтвердившего свои полномочия;

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

ненадлежащее оформление документов, а именно: невозможность прочтения, исполнение документов карандашом, наличие подчисток, исправлений, за исключением исправлений, заверенных печатью и подписью уполномоченного должностного лица;

несоответствие заявления форме, установленной Приложением № 1 к настоящему регламенту;

несоответствие анкеты требованиям, установленным подпунктом «в» пункта 9.1 настоящего регламента;

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

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

неявка в Уполномоченный орган заявителя - гражданина Российской Федерации, дважды получившего уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, для ознакомления с новой анкетой ребенка.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

наличие ранее зарегистрированного заявления гражданина, сведения о котором зарегистрированы ранее, чем сведения о заявителе – гражданине Российской Федерации;

не предоставление либо предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 регламента.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления указанного заявления в Уполномоченный орган. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган не должна превышать 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на сайте «Усыновление в Российской Федерации».

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;

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

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

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

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель взаимодействует со специалистами Уполномоченного органа в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону. Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение Уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой было направлено заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 100 процентов.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Возможность получения государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг будет возможна в случае заключения соглашения о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и администрацией Уссурийского городского округа.

В случае перевода услуги в электронный вид заявителю будет предоставлена возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Региональный портал), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

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

18. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация (отказ в приеме и регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – прием документов);
- б) рассмотрение документов заявителя с целью принятия решения об учете сведений (отказе в учете сведений) о нем в государственном банке данных о детях (далее – рассмотрение документов);
- в) учет сведений о заявителях;
- г) поиск анкет детей и предоставление заявителям сведений о детях, содержащихся в государственном банке данных о детях (приостановление и возобновление поиска анкет детей) (далее – предоставление сведений о детях);
- д) выдача направления на посещение ребенка.

19. Административная процедура «Прием документов»

Основанием для начала административной процедуры «Прием документов» является обращение заявителя - гражданина Российской Федерации (его представителя) в Уполномоченный орган с документами, предусмотренными пунктом 9.1 настоящего регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены лично заявителем непосредственно в Уполномоченный орган.

Документы должны быть четкими для прочтения, могут быть оформлены в машинописном виде или от руки синими или черными чернилами (пастой), на русском языке с указанием дат и номеров документов. Исполнение документов карандашом не допускается.

Все поля раздела № 1 анкеты заполняется лично заявителем – гражданином Российской Федерации.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных печатью и подписью уполномоченного должностного лица.

В состав административной процедуры «Прием заявления» входят следующие административные действия:

прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя), устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), соответствие полномочий представителя заявителя, проверяет полноту и правильность оформления заявления, анкеты, соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 9.1 настоящего регламента.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя – гражданина Российской Федерации о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю - гражданину Российской Федерации содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия у заявителя - гражданина Российской Федерации заявления и (или) заполненной анкеты, предусмотренных пунктом 9(1)

настоящего регламента, либо неправильного заполнения указанных документов специалист оказывает ему помощь при их заполнении.

В случае наличия предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, формирует письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в двух экземплярах и предоставляет их на подпись заявителю. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй экземпляр уведомления направляется на хранение в Уполномоченный орган. Представленные документы возвращаются заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 10 настоящего регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

Регистрация заявления в системе электронного документооборота осуществляется в день подачи заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» не может превышать 15 минут.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган при личном обращении заявителя – гражданина Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ заявителю в приеме документов.

20. Административная процедура «Рассмотрение документов».

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов» является прием и регистрация документов от заявителя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Рассмотрение документов» является специалист Уполномоченного органа, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа проверяет полноту представленных документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Регламента, и наличие (отсутствие) ранее зарегистрированного заявления гражданина, сведения о котором были зарегистрированы ранее, и:

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента, готовит письменное уведомление Уполномоченного органа об отказе заявителю - гражданину Российской Федерации в предоставлении сведений о ребенке (детях), находящихся в государственном банке данных, за подписью начальника Уполномоченного органа, с указанием причины отказа;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента, принимает решение о постановке на учет сведений о заявителе в государственном банке данных с целью получения информации о ребенке (детях);

Максимальный срок административной процедуры «Рассмотрение документов» составляет 1 рабочий день со дня регистрации Уполномоченным органом заявления.

Результатом административной процедуры является решение о постановке на учет сведений о заявителе в государственном банке данных о детях либо решение об отказе в предоставлении информации о ребенке (детях).

21. Административная процедура «Учет сведений о заявителе».

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет сведений о заявителе в государственном банке данных с целью получения информации о ребенке (детях).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Учет сведений о заявителе» является специалист

Уполномоченного органа, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа вносит сведения о заявителе, предусмотренные анкетой гражданина:

в государственный банк данных о детях в целях обеспечения доступа заявителя к содержащейся в государственном банке данных о детях информации о детях в течение всего срока предоставления заявителю государственной услуги.

в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, или в журнал учета лиц, желающих усыновить ребенка, в целях обеспечения доступа заявителя к информации о детях, учтенных в Уполномоченном органе в течение всего срока предоставления заявителю государственной услуги.

Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о заявителе – гражданине Российской Федерации в государственный банк данных о детях.

22. Административная процедура «Предоставление сведений о детях».

Основанием для начала административной процедуры «Предоставление сведений о детях» является постановка на учет сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Предоставление сведений о детях», является специалист Уполномоченного органа, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа при появлении в государственном банке данных о детях анкеты ребенка (детей), соответствующего(щих) пожеланию кандидата, устанавливает наличие/отсутствие у заявителя – гражданина Российской Федерации выданного направления на посещение ребенка.

Перед ознакомлением заявителя – гражданина Российской Федерации специалист Уполномоченного органа уточняет сведения о состоянии ребенка и при отсутствии выданного ранее направления уведомляет заявителя о возможности ознакомления со сведениями о ребенке (детях).

Заявитель – гражданин Российской Федерации в течение пяти рабочих дней со дня получения данного уведомления должен ознакомиться с новой анкетой ребенка. Указанный срок может быть продлен, если Заявитель – гражданин Российской Федерации в 5-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за работу с федеральным банком данных, об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка (например, болезнь, служебная командировка).

Если Заявитель – гражданин Российской Федерации в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой анкетой ребенка и не проинформировал сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за работу с государственным банком данных, об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому кандидату.

Уполномоченное лицо предоставляет заявителю - гражданину Российской Федерации, сведения о котором внесены в государственный банк данных, для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в государственном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении гражданина с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в государственный банк данных о детях.

При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка специалист Уполномоченного органа предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении

со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(-их) устройству в семью граждан, согласно приложению № 2 , настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в государственном банке данных о детях, либо отказ в предоставлении сведений» составляет 5 рабочих дней со дня получения заявителем – гражданином Российской Федерации уведомления о возможности ознакомиться с анкетой ребенка.

Результатом административной процедуры «Предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в федеральном банке данных о детях» является:

ознакомление граждан со сведениями о детях, содержащихся в государственном банке данных о детях.

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

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

Основанием для начала административной процедуры «Выдача направления на посещение ребенка» являются:

письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Выдача направления на посещение ребенка» является специалист Уполномоченного органа, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Должностное лицо выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме приложения № 3.

Максимальный срок подготовки указанного направления - 2 рабочих дня с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка.

Направление на посещение ребенка действительно в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи.

Отметка о получении гражданином направления на посещение ребенка (подпись гражданина и дата получения направления) проставляется гражданином на копии направления на посещение ребенка, которая хранится вместе с документами гражданина.

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

Гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

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

Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (например, болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нахождение ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления и иные причины), и письменного заявления гражданина с обоснованием причин невозможности

посетить ребенка, составленного в произвольной форме и представленного в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней, оформляется отдельным документом по установленной приложением № 4 форме настоящего регламента.

Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае исходя из оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок.

Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать Уполномоченный орган о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по установленной приложением № 5 форме настоящего регламента.

При отказе гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения гражданин имеет право получить направление на посещение другого ребенка.

Результатом предоставления данной государственной услуги является согласие или отказ гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка.

24. Возможность получения государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг будет возможна в случае заключения соглашения о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и администрацией Уссурийского городского округа.

25. В случае перевода услуги в электронный вид заявителю будет предоставлена возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Региональный

портал), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений осуществляется начальником Уполномоченного органа, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

27. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (плановых, внеплановых), с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие

в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления гос. услуги).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления гос. услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации Уссурийского городского округа, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного

рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

Должностные лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, нарушение прав граждан, полноту и качество предоставления государственной услуги несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

29. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление государственной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

отказ Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

30. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: ул. Некрасова, 66, кабинет № 301, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, в том числе по электронной почте на Интернет-сайт (www.adm-ussuriisk.ru).

Жалоба на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: ул. Ленина, 101, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.adm-ussuriisk.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа по адресу: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, начальником Уполномоченного органа по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, кабинет № 301, день приема: понедельник с 09.00 до 13.00 часов, среда с 14.00 до 18.00 часов.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе,

поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги размещен на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на Едином портале и в Реестре.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на Едином портале и в Реестре.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Представление гражданам
информации о детях, оставшихся без
попечения родителей, из государственного
банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей, для передачи их
на воспитание в семьи граждан»

(наименование органа государственной власти)

от _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии)
гражданина (-ан)

проживающего (-их) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина (-ан) о желании принять ребенка (детей)
на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить
с находящимися на учете сведениями о детях,
соответствующих его (их) пожеланиям

Я (Мы), _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга)

Гражданство _____ Паспорт: серия _____ N _____

(когда и кем выдан)

и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга - при наличии либо
в случае обращения обоих супругов)

Гражданство _____ Паспорт: серия _____ N _____

(когда и кем выдан)

Прошу (сим) оказать содействие в подборе _____ ребенка/детей
(количество детей)

(ненужное зачеркнуть) для оформления усыновления
(удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть), ознакомить со
сведениями о детях, состоящих на учете в органе опеки и попечительства,
федеральном/региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения
родителей (ненужное зачеркнуть), в соответствии с пожеланиями, указанными в
анкете гражданина.

С основаниями, целями сбора и порядком использования персональных

данных о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в семью, ознакомлен(-а/-ы). На обработку моих (наших) персональных данных в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, согласен(-а/-ы). С порядком направления производной информации о детях ознакомлен(-а/-ы).

Предоставленную конфиденциальную информацию, содержащуюся в анкете (-ах) ребенка (детей), оставшегося(-ихся) без попечения родителей, обязуюсь (-емся) использовать только в целях решения вопроса о передаче ребенка (детей) на воспитание в мою (нашу) семью.

"__" _____ 20__ г.

(подпись (и))

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Представление гражданам
информации о детях, оставшихся без
попечения родителей, из государственного
банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей, для передачи их
на воспитание в семьи граждан»

(наименование органа государственной власти)

от _____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии) гражданина(-ан))

ЗАЯВЛЕНИЕ

об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству
в семью граждан

Я (Мы), _____ ,

(Ф.И.О. (отчество – при наличии))

ознакомлен(ы) с предложенными мне (нам) сведениями о _____

(Ф.И.О. (отчество – при наличии), дата рождения ребенка/детей)

_____ для оформления
усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть).

Прошу(сим) выдать направление для посещения _____

(Ф.И.О. (отчество – при наличии) ребенка)

Предложенные сведения о ребенке не отвечают моим (нашим) пожеланиям, прошу(сим)
продолжить подбор ребенка.

“ ” _____ 20__ г.

(подпись(-и))

“ ” 20 г.

(подпись(-и))

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Представление гражданам
информации о детях, оставшихся без
попечения родителей, из
государственного
банка данных о детях, ставшихся без
попечения родителей, для передачи их
на воспитание в семьи граждан»

Форма

Бланк органа, выдавшего направление

Директору (главному врачу)

(адрес и телефон)

(наименование медицинской организации,
организации для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей)

от _____ № _____

(Ф.И.О. (отчество – при наличии) руководителя
организации)**НАПРАВЛЕНИЕ**

на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

Выдано _____,
(Ф.И.О. (отчество – при наличии) граждан)
кандидатам в _____,
(в зависимости от формы семейного устройства)
гражданам на посещение ребенка
(наименование государства, гражданами которого
являются кандидаты)

для

(Ф.И.О. (отчество – при наличии), год рождения ребенка)
оформления усыновления (удочерения) или опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть).

(руководитель органа,

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество – при

выдавшего направление)

наличии))

М.П.

Сведения о принятом решении
(согласие/отказ (с указанием причин))Дата _____
(подписи кандидатов в усыновители)

Примечание. Направление выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и действительно в течение десяти рабочих дней.

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Представление гражданам
информации о детях, оставшихся без
попечения родителей, из
государственного
банка данных о детях, ставшихся без
попечения родителей, для передачи их
на воспитание в семьи граждан»

(наименование органа государственной
власти)

от _____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии)
гражданина(-ан))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

В связи с _____
(указывается причина, по которой гражданин не смог посетить ребенка в установленный срок)

прошу продлить

срок действия направления от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____,
выданного на посещение _____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) ребенка, дата его рождения).

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись(-и))

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Представление гражданам
информации о детях, оставшихся без
попечения родителей, из государственного
банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей, для передачи их
на воспитание в семьи граждан»

_____ (наименование органа государственной власти)

от _____ (Ф.И.О. (отчество – при наличии) гражданина(-ан))

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина(-ан) о принятом им(-и) решении по результатам посещения ребенка
Я (Мы), _____,

_____ (Ф.И.О. (отчество – при наличии))

ознакомился(лась, лись) лично с ребенком (детьми)

_____ (Ф.И.О. (отчество – при наличии) ребенка)

(направление _____

_____ (наименование органа, выдавшего направление)

от _____ № _____),

с его личным делом, медицинской картой, _____

_____ (какие сведения были предоставлены дополнительно)

Согласна(ны) на оформление усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть).

В связи с _____

_____ (указываются причины)

от оформления усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть)
отказываюсь(емся).

Перевод документов личного дела, медицинской карты _____

_____ ,
(какие сведения были предоставлены дополнительно)

а также текста заявления гражданина(-ан) о принятом им решении по результатам посещения ребенка с русского на _____ язык осуществлен переводчиком * :

(Ф.И.О. (отчество – при наличии))

(подпись)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

(подпись(-и))
