Утвержден

приказом Министерства образования

и науки Республики Татарстан

от 30 июля 2019 г. № под-1073/19

(в редакции приказа Министерства

образования и науки

Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Административный регламент

предоставления государственной услуги по формированию, ведению и использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по формированию, ведению и использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - Регламент), в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан и выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявители:

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

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации (далее - заявители – иностранные граждане);

- иностранные граждане или лица без гражданства, желающие получить предварительное разрешение на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации (далее - заявители - иностранные граждане, желающие получить предварительное разрешение на усыновление).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование предоставляемой услуги - формирование, ведение и использование регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством образования и науки Республики Татарстан - региональным оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - Министерство).

Государственное казенное учреждение «Республиканский Центр усыновления, опеки и попечительства» (далее - Центр) оказывает поддержку Министерству по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставление государственной и муниципальной услуги, через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru) не осуществляется.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление заявителю - гражданину Российской Федерации для ознакомления анкеты детей, оставшихся без попечения родителей (далее - анкеты детей), подлежащих устройству в семью граждан;

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

предоставление заявителю - иностранному гражданину для ознакомления анкеты детей, оставшихся без попечения родителей (далее - анкеты детей), подлежащих усыновлению (удочерению);

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

выдача заявителю иностранному гражданину, желающему получить предварительное разрешение на усыновление, предварительного разрешения на усыновление ребенка- гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, предусмотренных законодательством.

Результат предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – АИСТ ГБД).

Результат государственной услуги предоставляется лично в руки заявителю или его представителю в установленном законодательством случае.

2.4. Сроки представления государственной услуги:

2.4.1. Заявления граждан и принятые документы, предусмотренных пунктами 2.6-2.11 Регламента, в течении трех дней рассматриваются по существу, и сведения о заявителях вносятся в государственный банк данных либо при основаниях, предусмотренных пунктами 2.15 Регламента, возвращаются заявителю форме отказа в письменном виде (приложение № 1 к Регламенту);

2.4.2. Представление заявителю - гражданину Российской Федерации или иностранному гражданину для ознакомления анкеты детей - не позднее чем через 10 дней со дня получения документов, предусмотренных 2.6-2.11 Регламента;

2.4.3. Выдача заявителю - гражданину Российской Федерации или иностранному гражданину направления на посещение ребенка - в течение одного дня с момента выражения заявителем согласия на посещение ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился;

2.4.5. Выдача заявителям - иностранным гражданам, желающим получить предварительное разрешение на усыновление, предварительного разрешения на усыновление в течении 20 дней с даты подачи заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента.

* 1. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru) (далее - Республиканский портал) размещены:

* + 1. перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
    2. сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;
    3. информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников;
    4. информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан в сети «Интернет».
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи заявитель - гражданин Российской Федерации лично предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме, приведенной в приложении № 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее - Порядок);

б) заполненный [раздел 1](https://internet.garant.ru/#/document/74492275/entry/101110) анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по установленной приложением № 11 к Порядку (далее - анкета гражданина);

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

г) страховой номер индивидуального лицевого счета.

2.7. 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 настоящего Регламента, представляет следующие документы:

а) заключение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления, выданные компетентным органом этого государства, по установленным [приложениями № 14](https://internet.garant.ru/#/document/74492275/entry/101400) и № [15](https://internet.garant.ru/#/document/74492275/entry/101500) к Порядку;

б) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в [подпункте «а](https://internet.garant.ru/#/document/400114862/entry/10171)» настоящего пункта.

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

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

2.8. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства (далее - гражданин, указанный в пункте 2.8.) представляет:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме, приведенной в приложении № 12 к Порядку;

б) анкета, заполненная по форме приложения № 11 к Порядку;

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 марта 2000 г. № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (далее – Правила № 275);

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания, усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 17 к Порядку;

д) копию документа, удостоверяющего личность гражданина, указанного в пункте 2.8, 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 иностранного государства проживания гражданина, указанного в пункте 2.8., осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведенной в приложении № 14 к Порядку и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 сентября 2020 г. № 1396 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением»;

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина, указанного в пункте 2.8., проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка в сроки, установленные Правилами № 275;

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

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

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

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

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

Перечисленные документы гражданин, указанный в пункте 2.8, представляет:

а) лично региональному оператору;

б) через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации.

2.9. Гражданин, указанный в пункте 2.8., в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах «а» - «д», «и» и «л» - «н» пункта 2.8. настоящего 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.

2.10. Иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах «а» - «д», «и» пункта 2.8. настоящего Регламента, представляет документы, указанные в подпунктах «е» - «з» и «к» - «н» пункта 2.8. настоящего Регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства, а также документ, подтверждающий отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 2.9 – 2.11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный компетентным органом государства, гражданином которого он является.

2.11. Гражданин, указанный в пункте 2.8., желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 2.8.-2.10. настоящего Регламента, представляет в Министерство документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

2.12. Для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных [пунктом 33](https://internet.garant.ru/#/document/12119158/entry/1433) Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/12119158/entry/0) № 275, заявитель - иностранный гражданин предоставляет:

а) копию свидетельства о рождении ребенка;

б) согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление;

в) согласие родителя (-ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии со [статьей 130](https://internet.garant.ru/#/document/10105807/entry/130) Семейного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16) усыновление ребенка допускается без согласия родителей;

г) заключение компетентного органа государства своего места жительства об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка;

д) копию свидетельства о рождении усыновителя - при усыновлении ребенка лицом, не состоящим в браке;

е) копию свидетельства о браке усыновителей (усыновителя) - при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими в браке;

ж) согласие другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили семейные отношения, не проживают совместно более года и место жительства другого супруга неизвестно, - при усыновлении ребенка одним из супругов;

з) медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя);

и) справку с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо иной документ о доходах;

к) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;

л) заключение компетентного органа государства, гражданами которого являются усыновители (усыновитель) (при усыновлении ребенка лицами без гражданства - государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства), об условиях их жизни и о возможности быть усыновителями;

м) разрешение компетентного органа соответствующего государства на въезд усыновляемого ребенка в это государство и его постоянное жительство на территории этого государства (если усыновляемый ребенок и усыновители проживают в разных государствах);

н) 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 (представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

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

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

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

Документы, указанные в [подпунктах «о»-«р](https://internet.garant.ru/#/document/400114862/entry/1814)» настоящего пункта, представляются, за исключением случаев подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей.

В документе, указанном в [подпункте «з](https://internet.garant.ru/#/document/400114862/entry/10188)» настоящего пункта, должно быть подтверждено отсутствие у усыновителей заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с [перечнем](https://internet.garant.ru/#/document/70446354/entry/1000) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, утвержденным [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/70446354/entry/0) Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 36, ст. 4577; 2020, № 30, ст. 4901), не могут усыновить ребенка.

2.13. Документы, сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия из уполномоченных органов отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставление государственной и муниципальной услуги, через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru) не осуществляется.

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

отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

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;

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

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 1 к Регламенту и предоставляется заявителю.

Анкета гражданина, заполненная с нарушением установленных требований, возвращается гражданину в день предоставления.

2.17. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Республиканском портале, на сайте Министерства.

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

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан в соответствии с пунктом 68 Порядка является неявка заявителя - гражданина Российской Федерации, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

2.19. Перечень оснований для отказа в предоставление государственной услуги:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.8. Регламента, а также документов, указанных в пунктах 2.9-2.12 настоящего Регламента для отдельных категорий заявителей, установленных соответствующими пунктами;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктом 2.8-2.12 настоящего Регламента.

2.20. Решение об приостановке в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с Порядком.

2.21. Размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.22. 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.

Необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей являются медицинское освидетельствование с выдачей справки и прохождение специальной подготовки, в том числе выдача документа, подтверждающего ее прохождение, необходимого и обязательного для предоставления государственной услуги федеральными органами исполнительной власти в соответствии с [Перечнем](https://internet.garant.ru/#/document/55171287/entry/2000) услуг.

2. 23. 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, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

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

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.25. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса осуществляется в день поступления запроса.

2.26. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.26.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.26.2. В соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов при предоставлении государственной услуги обеспечивается:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками органа опеки и попечительства, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.26.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, которые указаны в пункте 2.26.2. настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.27. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещения Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

оказание помощи инвалидам работниками Министерства, предоставляющими государственную услугу в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.28. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Министерства;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.

2.29. Взаимодействие заявителя со специалистами Министерства при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и получения результата государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций).

Продолжительность взаимодействия с заявителем - не более 30 минут.

При предоставлении государственной услуги используются: автоматизированная информационная система государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – АИСТ ГБД).

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Рассмотрение документов заявителя - гражданина Российской Федерации или иностранного гражданина**

Предоставление государственной услуги по формированию, ведению и использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем - гражданином Российской Федерации и иностранным гражданином;

рассмотрение документов заявителя - гражданина Российской Федерации или иностранного гражданина;

учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях;

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

выдача направления на посещение ребенка.

3.2. Принятие и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем.

Заявитель лично (либо через представителя - для иностранных граждан) на бумажном носителе подает заявление с приложением указанных в пунктах 2.6-2.11 (в соответствии с категорией заявителей) настоящего Регламента документов в Министерство.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем в установленном порядке в Министерство документов, указанных в пунктах 2.6-2.11 настоящего Регламента.

Специалист отдела опеки, попечительства и педагогической поддержки Министерства (далее - специалист Отдела) рассматривает представленные документы по существу:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы (в случае подачи документов иностранным гражданином через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации.);

проводит проверку соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6-2.11 Регламента;

проводит проверку соответствия представленных документов требованиям установленным пунктом 2.15 Регламента (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

проверяет отсутствие 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.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, специалист Отдела возвращает заявителю представленные документы с указанием причин отказа (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.2. настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления (получения) заявления и документов.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

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

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

3.3. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем - гражданином Российской Федерации или иностранным гражданином прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном 3[.2.](https://internet.garant.ru/#/document/400114862/entry/1043) Регламента.

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, специалист Отдела вносит в региональный банк данных о детях сведения о лице, желающем принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью и обратившемся для получения сведений о детях из регионального банка данных о детях.

Результат процедуры: постановка на учет.

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

3.4.2. Специалист вносит сведения о гражданине, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа указанного гражданина к содержащейся в региональном банке данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления гражданину государственной услуги.

Предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях, и выдача направления на посещение ребенка

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее чем через десять дней.

3.4 5. При письменном согласии заявителя - гражданина Российской Федерации или иностранного гражданина посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист готовит проект [направления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=359641&date=08.11.2022&dst=100650&field=134) на посещение этого ребенка по форме, приведенной в приложении № 8 к Порядку, и направляет его на подпись заместителю министра.

3.4.6. Заместитель министра (уполномоченное им лицо) подписывает направление и передает специалисту Министерства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента выражения заявителем согласия на посещение ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился.

Результат процедуры: подписанное заместителем министра направление.

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

3.6. 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 направление на посещение 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.

3.7. 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.

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

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней, оформляется отдельным документом по установленной [приложением № 9](https://internet.garant.ru/#/document/74492275/entry/10900) к Порядку.

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.

3.8. Информация о выданном направлении, а также о продлении ранее выданного направления, вносится в анкету ребенка в АИСТ ГБД в течении одного дня.

3.9. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать Министерство о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по установленной [приложением № 10](https://internet.garant.ru/#/document/74492275/entry/101000) к Порядку .

3.10. При отказе гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения гражданин имеет право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном пунктами 3.45. – 3.4.7. Регламента.

3.11. В случае представления документов граждан, указанных в пункте 2.8. настоящего Порядка, региональному оператору сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению (далее - сотрудник представительства) информация о ребенке, подобранном для данного гражданина, сообщается региональным оператором сотруднику представительства иностранной организации по усыновлению по форме, приведенной в [приложении № 22](https://internet.garant.ru/#/document/74492275/entry/102200) к настоящему Порядку.

Если гражданин, указанный в пункте 2.8. настоящего Порядка, которому подобраны сведения о ребенке, в течение пяти рабочих дней со дня внесения информации об этом в государственный банк данных о детях не получит лично направление на посещение этого ребенка, сведения об этом ребенке могут быть переданы другому гражданину, сведения о котором находятся на учете в государственном банке данных о детях.

3.12. При получении заявления гражданина, указанного в пункте 2.8.  Порядка, о желании усыновить выбранного им ребенка, региональный оператор направляет федеральному оператору письменный запрос о подтверждении наличия в государственном банке данных о детях сведений об усыновляемом (удочеряемом) ребенке по форме, приведенной в [приложении № 23](https://internet.garant.ru/#/document/74492275/entry/102300) к Порядку.

Документ, подтверждающий наличие сведений об усыновляемом ребенке в государственном банке данных о детях и отсутствие возможности передачи его в установленные законодательством Российской Федерации сроки на воспитание в семьи российских граждан, составляется федеральным оператором по форме, приведенной в [приложении № 24](https://internet.garant.ru/#/document/74492275/entry/102400) к Порядку.

Результат процедуры: направление федеральному оператору письменного запроса о подтверждении наличия в государственном банке данных о детях сведений об усыновляемом (удочеряемом) ребенке.

**3.13. Выдача предварительного разрешения на усыновление детей, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации.**

Государственная услуга в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов заявителя;

проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

рассмотрение документов заявителя - гражданина, желающего получить предварительное разрешение на усыновление;

выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация документов заявителя

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов заявителя - иностранного гражданина, желающего получить предварительное разрешение на усыновление.

3.15. Результатом административной процедуры является регистрация документов заявителя - иностранного гражданина, желающего получить предварительное разрешение на усыновление, в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства.

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

3.16. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах и рассмотрение документов заявителя - иностранного гражданина, желающего получить предварительное разрешение на усыновление.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Министерстве документов заявителя - иностранного гражданина, желающего получить предварительное разрешение на усыновление, указанных в пункте 12 Регламента.

3.16.1. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 7 Регламента.

3.16.2. При наличии оснований, предусмотренных пункта 15 Регламента, специалист сообщает заявителю либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает представленные документы.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - 10 рабочих дней с момента их регистрации в министерстве.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю - иностранному гражданину, желающему получить предварительное разрешение на усыновление, либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации письмом, оформленным в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства, за подписью заместителя Министра.

3.16.3. При наличии у специалиста адреса электронной почты заявителя - иностранного гражданина, желающего получить предварительное согласие на усыновление, либо соответствующего консульского учреждения Российской Федерации копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

3.16.4. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем - иностранным гражданином, желающим получить предварительное согласие на усыновление, прием документов заявителя - иностранного гражданина осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.13 Регламента.

3.17. Выдача предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, принятого в соответствии с требованиями [пункта](https://internet.garant.ru/#/document/400114862/entry/1018) 2.12 Регламента.

Предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, оформляется в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства и подписывается заместителем Министра образования и науки Республики Татарстан.

Максимальный срок оформления и подписания предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, - 20 рабочих дней с момента его регистрации в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства.

3.18. Предварительное разрешение на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, может быть:

выдано лично заявителю - иностранному гражданину, желающему получить предварительное согласие на усыновление, или доверенному лицу заявителя - иностранного гражданина при наличии нотариально удостоверенной доверенности;

направлено заявителю - иностранному гражданину, желающему получить предварительное согласие на усыновление, либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации почтовой связью.

Результатом административной процедуры является выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, либо обоснованный отказ в выдаче предварительного разрешения.

* 1. . Исправление технических ошибок

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Министерство:

заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично.

3.19.1. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Министерство.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Министерству.

3.19.2 В целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.2. настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Министерства оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента получения от заявителя заявления о допущенной ошибке.

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

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

Результат процедуры: выданный заявителю документ.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, начальником структурного подразделения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

ведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

4.7. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.8. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставления государственной услуги получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений и жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые министром в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими 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 государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем её поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведение о месте нахождения заявителя – юридического лица, действующего от имени заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

**6. Порядок и сроки хранения документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и гражданах, желающих принять ребенка на воспитание в семью региональным оператором**

6.1. Региональный оператор осуществляет хранение:

журнала учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке;

журнала учета детей, усыновленных (удочеренных) гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства;

анкеты ребенка с приобщенной информацией об изменении данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка, и прекращении учета сведений о нем в государственном банке данных о детях (включая сопроводительные письма при их наличии) в течение 5 лет после достижения ими 18 лет;

личного дела гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, обратившегося для подбора ребенка к региональному оператору для получения сведений о детях из государственного банка данных о детях,

личного дела кандидата в усыновители - гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, обратившегося для подбора ребенка к региональному оператору.

6.2. В личном деле граждан, указанных в пунктах 2.9-2.12, хранятся документы, указанные в пунктах 39 и 84 Порядка.

В случае их выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) хранятся документы, указанные в пунктах 40 и 84 Порядка;

Постоянно проживающего на территории государства, гражданином которого он не является, хранятся документы, указанные в пунктах 41 и 84 Порядка.

Постоянно проживающего на территории государства, гражданином которого он не является, хранятся документы, указанные в пунктах 41 и 84 настоящего Порядка.

6.3. Региональный оператор осуществляет хранение отчетов об условиях жизни и воспитания усыновленных детей, а также документов о постановке детей на консульский учет.

6.4. Сроки хранения документов:

анкета ребенка с приобщенной информацией об изменении данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка, и прекращении учета сведений о нем в государственном банке данных о детях (включая сопроводительные письма при их наличии) в течение 5 лет после достижения ими 18 лет;

личное дело кандидата в усыновители, опекуны (попечители) гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, обратившегося для подбора ребенка, хранится в течение 5 лет после их регистрации;

личное дело кандидата в усыновители-гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, усыновившего ребенка, хранится до достижения усыновленным ребенком 18 лет.

6.5. Помещения, в которых хранятся документы (далее - помещения), должны иметь входные двери (металлические или деревянные, обитые железом), оборудованные замками, гарантирующими надежное закрытие помещений, или специальным оборудованием, или иметь охрану в нерабочее время для исключения возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц.

6.6. Окна помещений, расположенных на первых или последних этажах зданий, а также окна, находящиеся около пожарных лестниц и других мест, откуда возможно проникновение в помещение посторонних лиц, оборудуются металлическими решетками, ставнями или другими средствами, препятствующими неконтролируемому проникновению в помещения.

6.7. Уборка помещений, ремонт находящихся в них оборудования и технических средств, выполнение других работ, связанных с привлечением лиц, не имеющих доступа к хранящимся в помещениях документам, производится только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа к документам.

6.9. Хранение документов осуществляется в металлических хранилищах (шкафах и (или) сейфах), которые по окончании рабочего дня запираются и опечатываются ответственными сотрудниками.

6.10. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения оформляется актом «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по формированию, ведению и использованию

регионального банка данных о детях,

оставшихся без попечения родителей

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с обращением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии) физического лица, наименование

юридического лица - заявителя)

заявление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ гг., о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, в связи с:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего подписание)

Исполнитель (ФИО)

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

(контакты исполнителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по формированию, ведению и использованию

регионального банка данных о детях,

оставшихся без попечения родителей

Министру образования и науки

Республики Татарстан

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

от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении технической ошибки

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя указывается полностью)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

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

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его

серия, номер, дата выдачи,

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

наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенную при предоставлении государственной услуги

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки

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

(письменно, по адресу электронной почтой)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по формированию, ведению и использованию

регионального банка данных о детях,

оставшихся без попечения родителей

Министру образования и науки

Республики Татарстан

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

от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рекомендуемая форма

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) субъекта персональных данных)

проживающего (проживающей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места регистрации субъекта персональных данных)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Республики Татарстан)

на обработку (передачу, предоставление, распространение) персональных данных с целью предоставления государственной услуги по формированию, ведению и использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

Перечень обрабатываемых персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

число, месяц, год рождения;

тип документа, удостоверяющего личность;

данные документа, удостоверяющего личность;

место жительства;

номер контактного телефона;

почтовый адрес;

социальное положение;

имущественное положение;

иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта персональных данных.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оператор осуществляет обработку персональных данных, как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных субъекта персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных: настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

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

(ФИО (последнее – при наличии) (подпись) (дата)

законного представителя субъекта персональных данных)

субъекта персональных данных)

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

(ФИО (последнее – при наличии) (подпись) (дата)

субъекта персональных данных)

Приложение (справочное)

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по формированию, ведению и использованию

регионального банка данных о детях,

оставшихся без попечения родителей

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Министерство образования и науки Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Министр | 294-95-90 | Ilsur.Hadiullin@tatar.ru |
| Заместитель министра | 294-96-02 | Alsu.Asadullina@tatar.ru |
| Начальник отдела опеки, попечительства и педагогической поддержки | 294-95-66 | Venera.Vasileva@tatar.ru |

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник отдела высшего, среднего профессионального образования и науки Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан | 264-77-20 | Andrey.Vybornov@tatar.ru |