



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

**ПРИКАЗ**

от «19» ноября 2020 года

№ П/458

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай**

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 года № 417 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай» и Положением о Министерстве труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 15 ноября 2013 года № 314, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан.

2. Признать утратившими силу приказы:  
приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения

Республики Алтай от 11 марта 2016 года № П/80 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан»;

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 29 апреля № П/170 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан»;

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 22 августа № П/315 «О внесении изменений в Приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 11 марта 2016 № П/80 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан»;

пункт 10 приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 5 июня 2018 № П/184 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай»;

пункт 2 приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18 января 2019 № П/22 «Об утверждении Изменений, которые вносятся в некоторые приказы Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай»;

пункт 2 приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 19 апреля 2019 № П/145 «Об утверждении Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай»;

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 22 июля 2019 № П/243 «О внесении изменения в Раздел V Административного регламента Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан»;

пункт 2 приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 5 ноября 2019 № П/361 «Об утверждении

изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай»;

пункт 2 приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 25 ноября 2019 № П/405 «Об утверждении Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай»;

пункт 2 приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12 февраля 2020 № П/68 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра



А.И.Санаров

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Министерства труда,  
социального развития и  
занятости населения  
Республики Алтай  
от «19» 11 2020 г. № П/458

**Административный регламент  
Министерства труда, социального развития и занятости населения  
Республики Алтай предоставления государственной услуги по  
предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без  
попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся  
без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай с заявителями.

**2. Круг заявителей**

2. При предоставлении Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее - Министерство) государственной услуги заявителями в рамках настоящего Административного регламента являются граждане, желающие принять ребенка на воспитание в свою семью (далее также - граждане, заявители), а именно:

а) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить детей, оставшихся

без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство) или в приемные семьи;

б) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии оснований, установленных Семейным кодексом Российской Федерации.

2.1. Гражданам, лишенным родительских прав или ограниченным в родительских правах, гражданам, отстраненным от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывшим усыновителям, если усыновление отменено судом по их вине, государственная услуга не предоставляется.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется заявителям:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в том числе:

на официальном сайте Министерства;

на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг РА);

на сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

б) в Министерстве:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее - информационные стенды);

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления заявителям устных разъяснений должностных лиц Министерства;

с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи посредством предоставления заявителям письменных разъяснений Министерства;

при личном приеме заявителей посредством предоставления заявителям устных разъяснений должностных лиц Министерства.

4. Информирование о государственной услуге и правилах ее предоставления производится бесплатно.

5. При ответах на телефонные звонки должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся о правилах

предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный вызов.

Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

6. К справочной информации относится следующая информация:

- а) место нахождения и графики работы Министерства;
- б) справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- в) адреса официального сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

7. Справочная информация подлежит обязательному размещению:

- а) на официальном сайте Министерства;
- б) в федеральном реестре;
- в) на информационных стендах в помещениях Министерства.

8. На Портале государственных и муниципальных услуг РА содержится следующий перечень сведений о государственной услуге:

- наименование государственной услуги;
- документы, подлежащие представлению заявителем для получения государственной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, должностных лиц.

9. На информационных стендах, размещаемых в местах приема заявителей в помещениях Министерства, а также на официальном сайте Министерства в сети Интернет размещается следующая информация:

- полное наименование Министерства;
- текст настоящего Административного регламента;
- справочная информация;
- контактная информация о должностных лицах Министерства, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

форма заявления гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (далее также - заявление), по форме согласно приложению № 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 300 (далее также - Порядок, утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 300).

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

10. Государственная услуга по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан.

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством. Структурным подразделением Министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел семейной политики, опеки и попечительства Министерства.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления в Республике Алтай, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года № 166.

### **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатами предоставления государственной услуги является:

а) предоставление заявителю для ознакомления анкеты детей, оставшихся без попечения родителей (далее - анкеты детей), подлежащих устройству в

семью граждан;

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

в) постановка на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях либо отказ в постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

### **7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Общий срок предоставления государственной услуги со дня подачи в Министерство заявителем документов, предусмотренных пунктами 17 и 18 настоящего Административного регламента до выдачи анкеты детей и направления на посещение ребенка составляет 10 календарных дней.

15. Приостановление предоставления 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 граждан осуществляется на срок до поступления письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

### **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства и в федеральном реестре.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления**

17. Для получения государственной услуги заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) 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 по форме согласно приложению № 12 к Порядку, утвержденному приказом Минобрнауки РФ № 300;
- в) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме согласно приложению № 11 к Порядку, утвержденному приказом Минобрнауки РФ № 300;
- г) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме согласно приложению № 13 к Порядку, утвержденному приказом Минобрнауки РФ № 300;
- д) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

18. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и представляет:

- а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям по форме согласно приложению № 12 к Порядку, утвержденному приказом Минобрнауки РФ № 300;
- б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме согласно приложению № 11 к Порядку, утвержденному приказом Минобрнауки РФ № 300;
- в) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме согласно приложению № 16 к Порядку, утвержденному приказом Минобрнауки РФ № 300;
- г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению № 17 к Порядку, утвержденному приказом Минобрнауки РФ № 300;
- д) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;
- е) заключение компетентного органа государства в сфере опеки и попечительства (далее - компетентный орган государства), гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства - государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и возможности быть усыновителем (удочерителем). К заключению

прилагаются фотоматериалы о его семье;

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме согласно приложению № 14 к Порядку, утвержденному приказом Минобрнауки РФ № 300. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются по форме согласно приложению № 18 к Порядку, утвержденному приказом Минобрнауки РФ № 300;

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению № 15 к Порядку, утвержденному приказом Минобрнауки РФ № 300;

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

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

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай, либо подведомственных им организаций, участвующих**

**в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявители вправе представить, не предусмотрены.

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

20. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Алтай, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

21. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Республике Алтай либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Алтай, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство, учреждение по собственной инициативе;

22. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

23. Основания для отказа в приеме документов для предоставления 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 граждан является:

- а) отсутствие у заявителя документа удостоверяющего личность;
- б) 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 усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине.

24. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 18 и 19 настоящего Административного регламента, отсутствуют.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктами 17 и 18 настоящего Административного регламента;
- б) несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем требованиям, установленным 17 и 18 настоящего Административного регламента;
- в) неявка в Министерство гражданина, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

### **14. 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**

27. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

28. За предоставление государственной услуги государственная пошлина и

иная плата не взимается.

**16. 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**

29. 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.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче направления на посещение ребенка - 15 минут.

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

31. Регистрация заявления осуществляется специалистами учреждений, должностными лицами Министерства в день их поступления в Министерство.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

32. Место приема заявлений и документов для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, системой вентилирования воздуха, телефоном, доступом к гардеробу, компьютером с

возможностью печати и выхода в сеть Интернет, а также печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

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

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

33. Центральный вход в здание Министерства оформлен вывесками с его полным наименованием.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

34. У здания Министерства должны быть оборудованы парковочные места.

35. Места для ожидания заявителей должны быть оснащены стульями и доступом к гардеробу.

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги**

36. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично);

доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в зданиях учреждений, Министерства, в сети Интернет, средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

37. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства, жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Министерства.

38. Взаимодействие заявителя со специалистами Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

за получением результата предоставления государственной услуги.

39. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги составляет:

при подаче документов, указанных в пунктах 17 и 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, от 5 до 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления государственной услуги  
в многофункциональных центрах предоставления  
государственных и муниципальных услуг и особенности  
предоставления государственной услуги  
в электронной форме**

40. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг отсутствует.

Возможность получения заявителями государственной услуги в электронном виде отсутствует.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том,**

## **числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **22. Состав и последовательность административных процедур**

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

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) рассмотрение документов заявителя и принятия решения о предоставлении информации оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан;
- в) учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях;
- г) предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;
- д) выдача заявителю направления на посещение ребенка.

42. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

43. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется в соответствии с подразделом 3 раздела I настоящего Административного регламента, в том числе с использованием официального сайта Министерства.

### **23. Прием и регистрация заявления и документов**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, предусмотренных пунктами 17 и 18 настоящего Административного регламента.

45. Заявление и прилагаемые к нему документы, установленные пунктами 18 и 19 настоящего Административного регламента, заявитель представляет в Министерство.

46. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов), при личном обращении заявителя в Министерство выполняет следующие действия:

- а) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в пунктах 17 и 18 настоящего Административного регламента, сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их;

в) вносит запись о приеме заявления в Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители граждан Российской Федерации (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

г) формирует персональное дело из документов, предусмотренных пунктами 17 и 18 настоящего Административного регламента и поданных заявителем на бумажных носителях.

47. В случае, если заявление оформлено с нарушением требований, установленных пунктах 17 и 18 настоящего Административного регламента, и (или) прилагаемые к нему документы, указанные пунктами 17 и 18 настоящего Административного регламента, не представлены, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявителю уведомление о необходимости устранения в течение 10 (десяти) дней выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Уведомление может быть отправлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

48. Максимальный срок приема и регистрации документов не более 10 минут. Максимальный срок формирования персонального дела составляет не более 40 минут.

49. Критерием принятия решения является соответствие заявления и документов, поданных заявителем, требованиям к составу и комплектности документов.

50. Результат административной процедуры:

прием заявления и документов специалистом Министерства и внесение в Журнал регистрации записи о приеме заявления;

формирование персонального дела из заявления и документов, поданных заявителем на бумажных носителях.

**24. Рассмотрение документов заявителя и принятие  
решения о предоставлении 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**

51. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Министерства документов заявителя.

52. Специалист Министерства проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 17 и 18 настоящего Административного регламента.

53. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, специалист Министерства сообщает заявителю - гражданину Российской Федерации об отказе в предоставлении

государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

54. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю письмом, оформленным в установленном в Министерстве порядке делопроизводства, за подписью министра труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее - министр).

55. 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.

## **25. Учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях**

56. Учет сведений о гражданах, в том числе заполнение разделов второго и третьего анкеты гражданина, ведется только в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка данных о детях.

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

58. Специалист Министерства 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.

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

а) принятия гражданином ребенка на воспитание в свою семью, за исключением случаев, если гражданин желает принять на воспитание в свою семью нескольких детей (до момента истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем));

б) предоставления гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях;

в) изменения обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;

г) смерти гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

60. Прекращение учета сведений о гражданине в региональном банке данных о детях производится на основании приказа Министерства.

61. Результатом административной процедуры является внесение сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях.

## **26. Предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях**

62. Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет сведений о гражданине в региональный банк данных о детях.

63. Специалист Министерства предоставляет заявителю 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.

64. При согласии заявителя посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист выдает направление на посещение ребенка.

65. При поступлении в Министерство заявления гражданина в произвольной форме о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего(их) его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных о детях специалист не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет гражданина о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, по установленной форме.

Письмо с уведомлением гражданина оформляется в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.

Максимальный срок подготовки указанного письма - 30 календарных дней с даты поступления в Министерство заявления гражданина Российской Федерации либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

66. Гражданин в 5-дневный срок со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в Министерство для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если гражданин в 5-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует Министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (например болезнь, служебная командировка).

67. Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в Министерство, на основании пункта 26 настоящего

Административного регламента, поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

Возобновление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, осуществляется на основании соответствующего письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

68. При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка специалист предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

69. Результатом административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка.

## **27. Выдача заявителю направления на посещение ребенка**

70. Основанием для начала административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка.

71. Специалист Министерства выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей по форме согласно приложению № 8 к Порядку, утвержденному приказом Минобрнауки РФ № 300.

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 с даты его выдачи.

72. Отметка о получении гражданином направления на посещение ребенка (подпись гражданина и дата получения направления) проставляется гражданином в журнале выдачи направлений.

В случае выявления гражданином в направлении на посещение ребенка допущенных опечаток и (или) ошибок, гражданин направляет по почте (по электронной почте) либо представляет непосредственно в Министерство заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием желаемого способа получения направления на посещение ребенка с исправленными опечатками и (или) ошибками (далее также - заявление об исправлении ошибки, дубликат) с приложением направления на посещение ребенка.

Заявление об исправлении ошибки, поступившее в Министерство, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Специалист Министерства в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибки, рассматривает его и в случае выявления в направлении на посещение ребенка допущенных опечаток и (или) ошибок, оформляет дубликат и направляет на его подпись министру.

В течение 2 рабочих дней со дня подписания министром дубликата,

дубликат выдается специалистом Министерства на руки заявителю или (по желанию заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибки) направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

73. 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 региональном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям.

74. Гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

Если гражданин изъявил желание посетить оставшихся без попечения родителей детей, являющихся братьями (сестрами) и находящимися 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 (к примеру, болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), и письменного заявления гражданина с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленное в произвольной форме и представленного в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

75. 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 и оформляется отдельным документом по форме согласно приложению № 9 к Порядку, утвержденному приказом Минобрнауки РФ № 300.

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.

76. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать Министерство о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по форме согласно приложению № 10 к Порядку, утвержденному приказом Минобрнауки РФ № 300.

77. 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 70 - 75 настоящего Административного регламента.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятия ими решений**

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению настоящего Административного регламента и принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем учреждения, должностным лицом Министерства, предоставляющим государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками их осуществления.

### **29. 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**

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов учреждения, Министерства.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

а) проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента;

б) направления запросов в уполномоченные органы с просьбой о предоставлении сведений о рассмотрении соответствующих обращений;

в) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

81. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы. Плановые проверки должны проводиться не чаще чем один раз в два года.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

а) получения информации от граждан, юридических лиц, органов

государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

б) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов учреждения, Министерства.

### **30. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

82. Должностные лица Министерства за несоблюдение ими требований настоящего Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий, служебных обязанностей, установленных должностными регламентами, должностными инструкциями, совершение противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

Должностные лица Министерства, специалисты, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

соблюдение сроков рассмотрения документов;  
соответствие результатов рассмотрения документов требованиям федерального законодательства и законодательства Республики Алтай;  
соблюдение сроков и порядка оформления документов.

83. Министр несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

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

84. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего Административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении федерального законодательства, законодательства Республики Алтай, Республики Алтай

специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 календарных дней, следующих со дня принятия таких мер.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства**

85. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, в соответствующем разделе федерального реестра.

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

86. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), а также право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

87. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем (далее - представитель заявителя) в следующие уполномоченные на рассмотрение жалобы органы:

Правительство Республики Алтай, в случае если обжалуются решения министра;

в Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Алтай.

**34. Способы информирования заявителя (представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

88. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (в том числе получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы) заявитель (представитель заявителя) может получить:

- а) на официальном сайте Министерства;
- б) на Портале государственных и муниципальных услуг РА;
- в) посредством телефонной связи по номерам справочных телефонов Министерства;
- г) при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

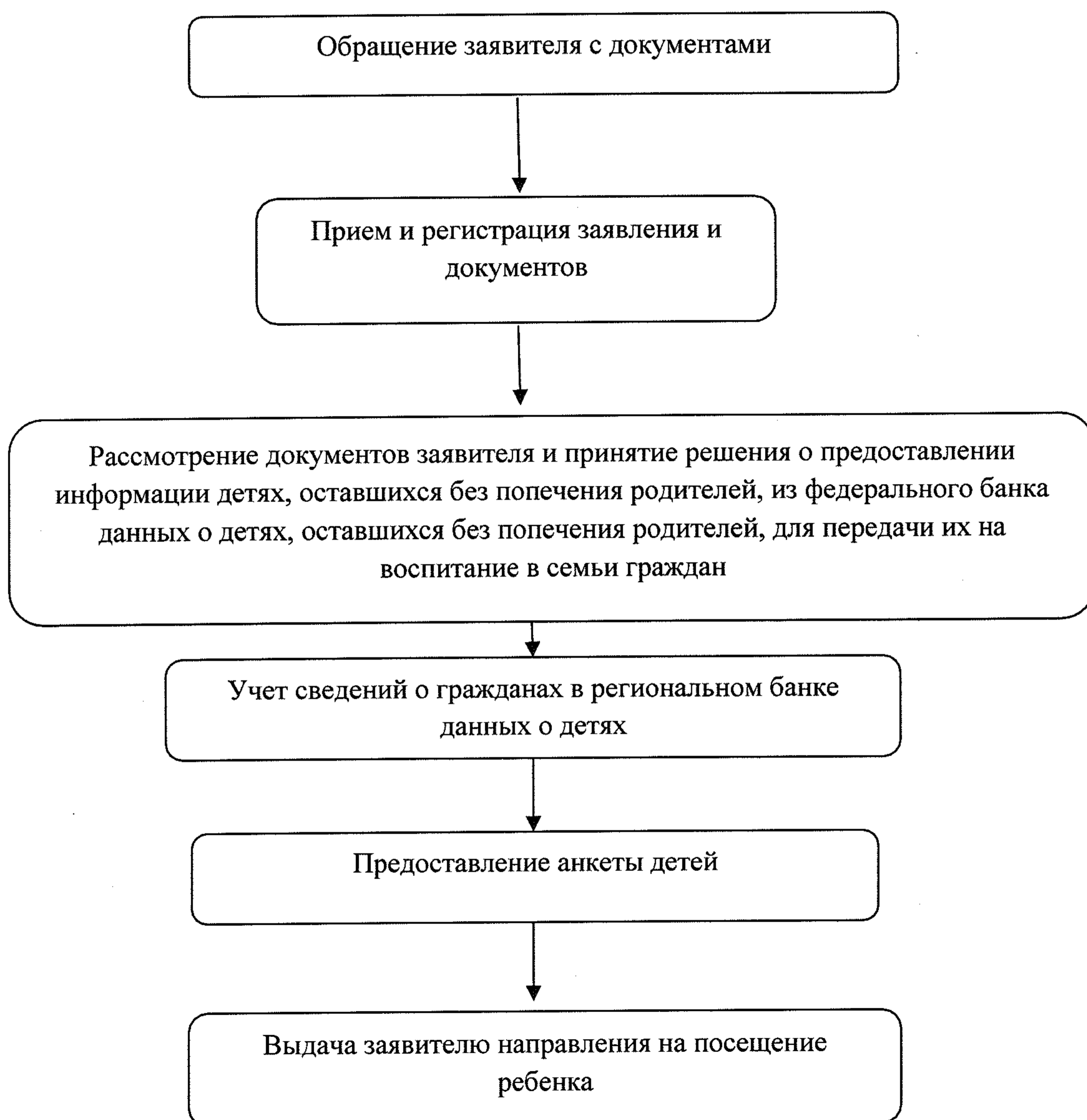
**35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, учреждения, руководителя и работников учреждения**

89. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- а) Федеральный закон № 210-ФЗ;
- б) постановление Правительства Республики Алтай от 29 мая 2019 года № 158 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 6 мая 2014 года № 122».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Министерства труда, социального  
развития и занятости населения  
Республики Алтай предоставления  
государственной услуги по предоставлению  
гражданам информации о детях, оставшихся  
без попечения родителей, из регионального  
банка данных о детях, оставшихся без  
попечения родителей, для передачи их на  
воспитание в семьи граждан

**Блок-схема  
последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги**



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства труда, социального  
развития и занятости населения  
Республики Алтай предоставления  
государственной услуги по предоставлению  
гражданам информации о детях, оставшихся  
без попечения родителей, из регионального  
банка данных о детях, оставшихся без  
попечения родителей, для передачи их на  
воспитание в семьи граждан

форма

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

№ п/п	Ф.И.О. кандидатов	Адрес проживания, телефон	Семейное положение	Заключение о возможности быть кандидатом в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители (кем и когда выдано)	Пожелания по подбору ребенка	Дата постановки на учет	Дата и причина снятия с учета