



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(Минсоцтрудзанятости Республики Мордовия)

П Р И К А З

15.07.2026

№ 000 - 312

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги
по постановке на учет граждан в качестве кандидатов в
усыновители и выдаче направлений на посещение ребенка, оставшегося
без попечения родителей**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по постановке на учет граждан в качестве кандидатов в усыновители и выдаче направлений на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.
2. Контроль за надлежащим исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра С.В. Купцова.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. Министра

В.А. Томилин

№ 005534

Утвержден
приказом Министерства социальной
защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия
от 15.07 2026 г. № 070 - 312

**Административный регламент
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги
по постановке на учет граждан в качестве кандидатов в
усыновители и выдаче направлений на посещение ребенка,
оставшегося без попечения родителей**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по постановке на учет граждан в качестве кандидатов в усыновители и выдаче направлений на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги гражданам в качестве кандидатов в усыновители, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее - граждане Российской Федерации), совершеннолетние лица обоего пола, за исключением лиц, указанных в подпунктах 1-14 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - иностранные граждане) при соблюдении требований статьи 165 Семейного кодекса Российской Федерации.

3. От имени иностранных граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться специальные уполномоченные иностранным государством орган или организация по усыновлению детей через свои представительства, открываемые в установленном порядке в Российской Федерации (далее - представители).

Подраздел 3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4. Предоставление государственной услуги должно осуществляться в соответствии с утвержденным Административным регламентом, который определяет порядок, сроки и условия предоставления услуги.

5. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей. Категории (признаки) заявителя определяются путем профилирования, проводимого Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее – Министерство) в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6. Обмен документами и информацией, необходимыми для предоставления государственной услуги, должен осуществляться через межведомственные запросы, при этом все участники процесса обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, связанных с правами и интересами заявителя или третьих лиц.

7. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – постановка на учет граждан в качестве кандидатов в усыновители и выдача направлений на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, ответственным за предоставление государственной услуги,

является Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее – Министерство).

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановка на учет граждан в качестве кандидатов в усыновители в региональном банке данных и выдача направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

Подраздел 5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

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

Подраздел 7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Министерстве в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

15. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства.

Подраздел 9. Показатели доступности и качества государственной услуги

16. Сведения о показателях доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Для получения государственной услуги заявителем предоставляется документ, удостоверяющий его личность, с приложением к нему следующих документов согласно приложению 8 настоящего Административного регламента:

- заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- заявление граждан о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих их пожеланиям согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;
- заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданину быть усыновителем или опекуном (попечителем) согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;
- страховой номер индивидуального лицевого счета.

Формы заявления и анкеты гражданина заполняются в рукописном виде.

Количество детей, в подборе которых заявитель просит оказать содействие, не может превышать количества детей, которых заявитель имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства.

18. Заявитель, 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 17 настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

- а) заключение об условиях его жизни и обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного)

ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по установленным формам;

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

Документы, выданные за пределами Российской Федерации, предоставляемые согласно пунктам 17 и 18 настоящего Административного регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 г. №154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации» порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращений, с указанием их мест нахождения.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

Документы на бумажных носителях не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы на бумажных носителях не должны быть исполнены карандашом.

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, изложен в пунктах 17 и 18 настоящего Административного регламента.

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью шестой статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части первой статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и
документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
и исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или для отказа в
предоставлении государственной услуги**

21. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

22. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неявка в Министерство, 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.

23. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя, гражданина Российской Федерации, документа удостоверяющего личность;

представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), предусмотренных для предоставления государственной услуги;

несоответствие одного или нескольких документов требованиям;

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.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю письмом, оформленным в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства.

При наличии адреса электронной почты заявителя копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги изложен в подразделах 10 и 11 согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел 12. Иные требования к предоставлению
государственной услуги, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в электронной форме, а также
особенности предоставления государственной услуги в
многофункциональных центрах**

25. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

1) автоматизированная информационная система государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

2) Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

26. Предоставление и получение государственной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляется.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация о порядке, сроках предоставления государственной услуги и имеется возможность осуществить подачу жалобы на нарушение

порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа в процессе получения государственной услуги.

27. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

28. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем государственных учреждений, отсутствует.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

29. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- 1) профилирование;
- 2) прием, регистрация и проверка заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) предоставление результата государственной услуги.

Подраздел 2. Профилирование

30. Для проведения профилирования проводится предварительная оценка представленных заявления и документов в целях определения признаков и категории заявителя, осуществляемого в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется в ходе личного обращения в форме устного опроса, анкетирования и предварительной оценки представленных заявления и документов.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Государственная услуга должна быть предоставлена в соответствие с Вариантом предоставления государственной услуги, приведенным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 3. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

31. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина лично в Министерство с предъявлением документа, удостоверяющего его личность, с приложением документов, указанных в пунктах 17 и 18 настоящего Административного регламента.

Специалист Министерства осуществляет проверку срока действия представленных документов (сведений) и соответствие данных документов (сведений) данным, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, полноты представленных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении работник, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации орган, предоставляющий государственную услугу, вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

Подраздел 4. Формирование и направление межведомственных запросов

32. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет необходимые информационные запросы посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием системы межведомственного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат административной процедуры – получение ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 5. Приостановление предоставления государственной услуги

33. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неявка в Министерство, 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.

Подраздел 6. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении государственной услуги

34. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Министерство заявления и документов для регистрации в соответствии пунктов 17 и 18 настоящего Административного регламента к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает документы, указанные в пунктах 17 и 18 настоящего Административного регламента, в целях принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее получении при наличии оснований, указанных в настоящем Административном регламенте.

Специалист Министерства:

а) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

б) принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - 3 рабочих дня с момента их регистрации в Министерстве в установленном порядке.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации орган, предоставляющий государственную услугу, вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

35. 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.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

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

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

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

принятия российским гражданином ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью. Если российский гражданин изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка, учет сведений о российском гражданине в государственном банке данных о детях прекращается в случае передачи в семью российского гражданина того количества детей, оставшихся без попечения родителей, которое указано в анкете гражданина и не превышает количества детей, которое российский гражданин может принять в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства);

представления российским гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в государственном банке данных о детях;

изменения обстоятельств, которые предоставляли российскому гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью (в том числе в случае истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), изменения требований законодательства Российской Федерации либо международного договора Российской Федерации);

смерти российского гражданина.

Передача информации о прекращении учета сведений о российском гражданине органом опеки и попечительства в региональный банк данных о детях и региональным оператором в государственный банк данных о детях осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о прекращении учета.

36.4. Учет сведений о гражданах, в том числе заполнение анкеты гражданина, ведется только в электронном виде с использованием

программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка данных о детях.

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

36.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

37. Предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях:

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

37.2. 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.

37.3. При согласии заявителя, посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист Министерства запрашивает по защищенному каналу электронной связи соответствующего органа опеки и попечительства информацию о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка и о состоянии его здоровья на текущий момент (далее - запрос о возможности выдачи направления).

37.4. Максимальный срок направления запроса о возможности выдачи направления - 3 рабочих дня с момента выбора гражданином ребенка.

37.5. Орган опеки и попечительства не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса Министерства:

по защищенному каналу электронной связи направляет ответ в Министерство;

актуализирует информацию о ребенке в государственном банке данных о детях.

37.6. В случае поступления от органа опеки и попечительства информации о том, что направление на посещение выбранного заявителем, ребенка не может быть выдано, специалист органа, предоставляющего государственную услугу, информирует об этом гражданина и при согласии заявителя, посетить другого ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист направляет в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, соответствующему органу опеки и попечительства запрос о возможности выдачи направления на посещение ребенка.

37.7. Гражданин в течение 3-х рабочих дней 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 течение 3-х рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует Министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (например, болезнь, служебная командировка).

37.8. Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в Министерство, 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 государственном банке данных о детях.

37.9. Результатом административной процедуры являются письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка.

37.10. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

38. Выдача направления на посещение ребенка:

38.1. Основаниями для начала административной процедуры являются письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка.

38.2. Специалист Министерства выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту и информирует об этом орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка, высылая ему второй экземпляр направления на посещение ребенка.

Максимальный срок подготовки указанного направления - 3 рабочих дня с момента получения письменного согласия гражданина на посещение выбранного ребенка и информации органа опеки и попечительства о возможности выдачи направления.

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

Максимальный срок информирования органа опеки и попечительства - 3 рабочих дня с момента выдачи направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

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

38.3. 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.

Гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

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

Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (например, болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нахождение ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления и иные причины), и письменного заявления гражданина с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленного в произвольной форме и представленного в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

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 согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту в соответствии с установленными в Министерстве правилами делопроизводства.

Специалист Министерства информирует соответствующий орган опеки и попечительства о продлении срока действия направления на посещение ребенка.

38.4. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать Министерство о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменным заявлением по установленной форме Приложением № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

38.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты поступления в Министерство информации о возможности выдачи направления на посещение ребенка.

Подраздел 7. Предоставление результата государственной услуги

39. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о выдаче направления на посещение ребенка либо решение об отказе в его предоставлении.

40. Принятое решение является основанием для информирования заявителя на устном приеме либо по телефону в срок, не превышающий 3-х календарных дней со дня принятия такого решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист готовит в двух экземплярах проект ответа заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

После подписания проекта ответа заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю ответ по почте, второй экземпляр прилагается к перечню документов, предоставленному заявителем.

41. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 3-х дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

42. После предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует перечень документов.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

43. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Приложение 1

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты,
труда и занятости населения
Республики Мордовия по
предоставлению государственной
услуги по постановке на учет граждан в
качестве кандидатов в усыновители и
выдаче направлений на посещение
ребенка, оставшегося без попечения
родителей

Перечень условных обозначений и сокращений

«Административный регламент» – Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по постановке на учет граждан в качестве кандидатов в усыновители и выдаче направлений на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;

«заявители» – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, за исключением лиц, указанных в статье 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства при соблюдении требований статьи 165 Семейного кодекса Российской Федерации;

представители иностранных граждан, специально уполномоченные иностранным государством орган или организация по усыновлению детей через свои представительства, открываемые в установленном порядке в Российской Федерации;

«Федеральный закон № 210-ФЗ» – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

«государственная услуга» – предоставление государственной услуги по постановке на учет граждан в качестве кандидатов в усыновители и выдаче направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;

«Министерство» – Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия.

Приложение 2

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты,
труда и занятости населения
Республики Мордовия по
предоставлению государственной
услуги по постановке на учет граждан в
качестве кандидатов в усыновители и
выдаче направлений на посещение
ребенка, оставшегося без попечения
родителей

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень результатов представления государственной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Вариант предоставления государствен- ной услуги
1.	Принятие решения о предоставлении услуги	граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, за исключением лиц, указанных в статье 127 Семейного кодекса Российской Федерации	A1	1
2.	Принятие решения о предоставлении услуги	граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства при соблюдении требований статьи 165 Семейного кодекса Российской Федерации	B1	2
3.	Принятие решения о предоставлении услуги	представители иностранных граждан, специально уполномоченные иностранным государством орган или организация по усыновлению детей через свои представительства, открываемые в установленном порядке в Российской Федерации	B1	3

Приложение 3

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты,
труда и занятости населения
Республики Мордовия по
предоставлению государственной
услуги по постановке на учет граждан в
качестве кандидатов в усыновители и
выдаче направлений на посещение
ребенка, оставшегося без попечения
родителей

Анкета

гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Пол: _____ Дата рождения: _____
(число, месяц, год рождения)

Место рождения: _____
(республика, населенный пункт)

Гражданство: _____

Семейное положение: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____
(с указанием почтового индекса)

Проживающего по адресу: _____
(с указанием почтового индекса)

Контактный номер телефона (факса) (при наличии): _____
(с указанием междугородного кода)

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа)

серия: _____ номер: _____

(кем и когда выдан)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

Закключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (закключение об условиях жизни и возможности быть усыновителем - для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства) подготовлено:

(наименование органа)

дата: _____ номер: _____ ;

число детей, которых гражданин желал бы принять в свою семью; _____

Информация о ребенке (детях), которого (которых) гражданин желал бы принять в семью (заполняется отдельно на каждого ребенка):

Пол: _____ Возраст: от _____ до _____ лет

Состояние здоровья: _____

Внешность: цвет глаз: _____, цвет волос: _____

Иные пожелания: _____

Регионы, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью (при обращении гражданина к региональному оператору вместо наименования регионов указываются наименования муниципальных образований):

подпись гражданина

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата постановки на учет: _____

(число, месяц, год)

Информация о предпринимаемых мерах по подбору ребенка на воспитание в семью граждан: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) детей (или номер анкеты детей), со сведениями о которых был ознакомлен гражданин либо получил направление на посещение ребенка, номер и дата выдачи направления, результат посещения: согласие (отказ) принять ребенка в семью)

Комментарии: _____

Раздел 2. Информация о прекращении учета сведений о гражданине

Дата прекращения учета: « ____ » _____ 20 ____ г.

Причина прекращения учета сведений о гражданине: _____

Реквизиты документа о передаче ребенка на воспитание в семью:

Приложение 4

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты,
труда и занятости населения
Республики Мордовия по
предоставлению государственной
услуги по постановке на учет граждан в
качестве кандидатов в усыновители и
выдаче направлений на посещение
ребенка, оставшегося без попечения
родителей

(наименование органа государственной власти)

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

_____,
проживающего (проживающих) по адресу:

Заявление

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

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

Гражданство: _____

Паспорт: серия _____ № _____

(когда и кем выдан)

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

Гражданство: _____

Паспорт: серия _____ № _____

(когда и кем выдан)

Прошу (просим) оказать содействие в подборе _____ ребенка
(детей)

(число детей) (нужное подчеркнуть) для оформления усыновления (удочерения) или

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

С основаниями, целями сбора и порядком использования персональных данных о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в семью, ознакомлен (ознакомлены).

На обработку моих (наших) персональных данных в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, согласен (согласны).

С порядком направления производной информации о детях ознакомлен (ознакомлены).

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

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

Приложение 5

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты,
труда и занятости населения
Республики Мордовия по
предоставлению государственной
услуги по постановке на учет граждан в
качестве кандидатов в усыновители и
выдаче направлений на посещение
ребенка, оставшегося без попечения
родителей

Бланк органа опеки
и попечительства

Заключение

**органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства
гражданина (граждан), о возможности гражданина быть усыновителем
или опекуном (попечителем) (нужное подчеркнуть)**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга: _____

Дата рождения: _____,
адрес регистрации по месту жительства: _____

(с указанием почтового индекса)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга (гражданам,
состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение):

Дата рождения: _____,
адрес регистрации по месту жительства: _____

(с указанием почтового индекса)

Проживающий (проживающие) по адресу: _____

(с указанием почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки

(попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью):

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью и другое):

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе):

Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 и 10 пункта 1 статьи 127 и абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации:

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью: _____

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (число детей, пол, возраст, состояние здоровья): _____

Заключение о возможности или невозможности: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (заявителей)
быть кандидатами (кандидатом) в усыновители или опекуны (попечители):

(решение о возможности или невозможности граждан (гражданина) быть кандидатами (кандидатом) в усыновители или опекуны (попечители) принимается с учетом пожеланий граждан (граждан) относительно числа, возраста и состояния здоровья детей, в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами (кандидатом) в усыновители или опекуны (попечители) должны быть указаны причины отказа с указанием нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан (гражданина) быть кандидатами (кандидатом) в усыновители или опекуны (попечители)

(руководитель органа опеки и попечительства) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

В случае оформления заключения на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

Приложение 6

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты,
труда и занятости населения
Республики Мордовия по
предоставлению государственной
услуги по постановке на учет граждан в
качестве кандидатов в усыновители и
выдаче направлений на посещение
ребенка, оставшегося без попечения
родителей

Бланк органа, выдавшего
направление на посещение

организация, в которой находится ребенок

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя организации, наименование
организации, адрес, контактный номер телефона)

Направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

Выдано _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан) кандидатам

в _____,
(в зависимости от формы семейного устройства)

гражданам _____ на посещение ребенка
(наименование государства, гражданами которого являются кандидаты)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

для оформления усыновления (удочерения) или опеки (попечительства) (нужное
подчеркнуть).

(руководитель органа, выдавшего
направление на посещение)

(подпись)

(фамилия, имя отчество (при
наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 7

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты,
труда и занятости населения
Республики Мордовия по
предоставлению государственной
услуги по постановке на учет граждан в
качестве кандидатов в усыновители и
выдаче направлений на посещение
ребенка, оставшегося без попечения
родителей

Бланк органа, выдавшего
направление на посещение

организация, в которой находится ребенок

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя организации, наименование
организации, адрес, контактный номер телефона)

Продление направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

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

срок действия направления от «_____» _____ 20____ г. №_____,
выданного гражданам

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

на посещение

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата его рождения)

продлевается на _____ дней по «_____» _____ 20____ г. включительно.

(руководитель органа, выдавшего
направление на посещение)

(подпись)

(фамилия, имя отчество (при
наличии))

«_____» _____ 20____ г.

М.П.

Приложение 8

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты,
труда и занятости населения
Республики Мордовия по
предоставлению государственной
услуги по постановке на учет граждан в
качестве кандидатов в усыновители и
выдаче направлений на посещение
ребенка, оставшегося без попечения
родителей

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Наименование документа	Требования к предоставлен ию документов	Способ подачи, формат подачи документов	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя (предъявляется при подаче заявления)	Оригинал документа	В Министерство	A1, B1, B1
2.	Заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, предусмотренной Приложением 3 к настоящему Административному регламенту	Оригинал заявления на бумажном носителе	В Министерство	A1, B1, B1
3.	Заявление по форме, предусмотренной Приложением 4 к настоящему Административному регламенту	Оригинал заявления на бумажном носителе	В Министерство	A1, B1, B1
4.	Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданину быть усыновителем или	Оригинал заключения на бумажном носителе	В Министерство	A1, B1, B1

	опекуном (попечителем) по форме, предусмотренное Приложением 5 к настоящему Административному регламенту			
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета	Оригинал документа, копия	В Министерство	A1, B1, B1
6.	Заключение об условиях его жизни и обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по установленным формам	Оригинал документов, копия	В Министерство	B1, B1
7.	Копия лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов	копия	В Министерство	B1, B1

Приложение 9

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты,
труда и занятости населения
Республики Мордовия по
предоставлению государственной
услуги по постановке на учет граждан в
качестве кандидатов в усыновители и
выдаче направлений на посещение
ребенка, оставшегося без попечения
родителей

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о
предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, оснований для
приостановления предоставления государственной услуги или отказа в
предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги предусмотренные в пункте 23 настоящего Административного регламента	A1, B1, B1
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные в пункте 33 настоящего Административного регламента	A1, B1
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	Заявитель не относится к категории населения, указанной в пунктах 2 и 3 настоящего Административного регламента	A1, B1, B1
2.	Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 17 и 18 настоящего Административного регламента	A1, B1, B1
3.	Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах (сведениях)	A1, B1, B1

Приложение 10

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты,
труда и занятости населения
Республики Мордовия по
предоставлению государственной
услуги по постановке на учет граждан в
качестве кандидатов в усыновители и
выдаче направлений на посещение
ребенка, оставшегося без попечения
родителей

(наименование органа государственной власти)

от _____

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

_____,
проживающего (проживающих) по адресу

Заявление

**гражданина о принятом им (граждан о принятом ими) решении
по результатам посещения ребенка**

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

ознакомился (ознакомились) лично с ребенком _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
(направление _____

(наименование органа, выдавшего направление)

от _____ № _____), с его личным делом, медицинской
картой,

(какие сведения были предоставлены дополнительно)

Согласна (согласны) на оформление усыновления (удочерения) или опеки
(попечительства) (нужное подчеркнуть).

В связи с _____
(указываются причины)

от оформления усыновления (удочерения) или опеки (попечительства)
(нужное подчеркнуть) отказываюсь (отказываемся).

Перевод документов личного дела, медицинской карты _____

_____,
(какие сведения были предоставлены дополнительно)
а также текста заявления гражданина (граждан) о принятом им (ими) решении
по результатам посещения ребенка с русского на _____ язык
осуществлен переводчиком _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись)