



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

26.03.2025

№ 516

г. Мурманск

**О внесении изменений в административный регламент Министерства образования и науки Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства образования и науки Мурманской области в соответствие с законодательством Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в административный регламент Министерства образования и науки Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – административный регламент), утвержденный приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 03.12.2015 № 2165 (в редакции приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 27.04.2017 № 760), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Паражинскене Ю.А.

Министр

Д.Н. Кузнецова

**Административный регламент  
Министерства образования и науки Мурманской области  
по предоставлению государственной услуги**

**«Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи,  
документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих  
устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – государственная услуга), определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур при предоставлении указанной государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

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

б) граждане Российской Федерации, выехавшие на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более 1 года;

в) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью, обратившиеся за государственной услугой лично или через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, имеющие действующее разрешение на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с  
вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам  
заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным  
органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за  
предоставлением которого обратился заявитель.**

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

6. Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством образования и науки Мурманской области (далее – Министерство).

8. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

#### **Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

При обращении заявителя за предоставлением 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:

а) направление заявителю для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семьи граждан (документ на бумажном носителе) в соответствии с Приложением № 1 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03 июля 2024 года № 461 "Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (далее - Порядок);

В состав реквизитов документа входят:

- 1) наименование документа;
- 2) раздел первый анкеты: информация о ребенке, предоставляемая гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в семью:
  - наименование органа опеки и попечительства, номер анкеты;
  - дата первичной регистрации;
  - дата заполнения анкеты (не заполняется при направлении информации о ребенке для первичного учета в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей);
  - источник поступивших сведений о ребенке, относящемся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
  - дата поступления сведений;
  - сведения о ребенке (на дату заполнения) (фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; гражданство; место рождения; дата и номер документа; СНИЛС; приметы; особенности характера);
  - размещение видеоматериалов о ребенке в средствах массовой информации (при наличии информации) (адрес интернет-сайта);
  - этническое происхождение (при наличии информации);
  - место жительства (пребывания);
  - сведения о состоянии здоровья ребенка (заполняется по результатам проведенной диспансеризации), дата диспансеризации, диагноз, оценка физического развития, группа здоровья, оценка развития, наличие инвалидности);
  - сведения о родителях;
  - сведения о несовершеннолетних братьях, сестрах; сведения о других совершеннолетних родственниках;
  - причины отсутствия родительского попечения;
  - возможная форма семейного устройства ребенка;
  - сведения об образовании;
  - сведения о трудоустройстве;
  - информация о предпринимаемых мерах по устройству ребенка на воспитание в семьи граждан;
  - дополнительная информация;
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника органа опеки и попечительства, зарегистрировавшего анкету;
  - дата постановки анкеты ребенка на региональный и федеральный учет.

б) вручение заявителю направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в федеральном банке данных о детях (оригинал документа) (Приложение № 7 к Порядку).

В состав реквизитов документа входят:

- наименование документа;
- дата заполнения;
- сведения об организации, в которой находится ребенок;
- сведения о гражданине (ах), желающих принять ребенка в свою семью (фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата(ов), с указанием формы семейного устройства в отношении ребенка);
- сведения о ребенке (на дату заполнения) (фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения);
- планируемая форма семейного устройства в отношении ребенка;
- сведения об органе, выдавшем направление на посещение ребенка (фамилия, имя, отчество руководителя, подпись).

в) мотивированный отказ в письменной форме (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

10. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены лично в Министерстве, доверенному лицу заявителя - иностранного гражданина при наличии нотариально удостоверенной доверенности, посредством почтовой связи, через дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, посредством личного приема.

11. Результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, является (один из) правовой акт:

- решение о внесении изменений в направление на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (далее – решение о внесении изменений);
- решение об отказе во внесении изменений в направление на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях с указанием причин отказа (далее – решение об отказе внесения изменений);

12. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем на бумажном носителе почтовым отправлением или на бумажном носителе лично в Министерстве.

### **Срок предоставления государственной услуги**

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результатах предоставления Услуги документах не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в Министерстве заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

14. Срок предоставления варианта государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**



16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе III Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе III Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления государственной услуги, приведен в разделе III Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

20. Время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день.

22. В случае направления заявления и документов по почте датой подачи заявления считается дата его поступления в Министерство.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственной услуги**

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале.

**Показатели качества и доступности государственной услуги**

24. Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на сайте Министерства, а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги**

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) Единая система межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности);
- 2) Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 3) Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) Системе делопроизводства регионального оператора;
- 5) Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере;
- 6) Прикладное программное обеспечение автоматизированной информационной системы государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - ППО ГБД).

### **III Состав, последовательность и сроки выполнения государственных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

26. Настоящий раздел включает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги.

27. При обращении заявителя за предоставлением информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1) Предоставление заявителю для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семьи граждан. (Приложение № 1 к Порядку).

Вариант 1. Предоставление заявителю, гражданину Российской Федерации, постоянно проживающему на территории Российской Федерации, для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семьи граждан;

Вариант 2. Предоставление заявителю, гражданину Российской Федерации, выехавшему на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более 1 года, для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семьи граждан;

Вариант 3. Предоставление заявителю, гражданину Российской Федерации, постоянно проживающему за пределами Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, желающим усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семьи граждан;

2) Вручение заявителю направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (Приложение № 7 к Порядку).

Вариант 4. Вручение заявителю, гражданину Российской Федерации, постоянно проживающему на территории Российской Федерации, направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях;

Вариант 5. Вручение заявителю, гражданину Российской Федерации, выехавшему на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более 1 года, направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях;

Вариант 6. Вручение заявителю, гражданину Российской Федерации, постоянно проживающему за пределами Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, желающим усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях.

3) Вариант 7. Исправление опечаток и ошибок в документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги.

#### **Профилирование заявителя**

28. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от типа (признаков) заявителя согласно таблице № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту и результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

29. По результатам получения ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

### **Вариант 1**

30. Результатом предоставления варианта государственной услуги является предоставление заявителю, гражданину Российской Федерации, постоянно проживающему на территории Российской Федерации, для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семьи граждан (Приложение № 1 к Порядку).

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

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

32. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

33. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается в Министерстве при личной явке заявителя.

34. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- а) заявление о желании принять ребенка в семью в соответствии с приложением № 12 к Порядку; Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении указываются следующие достоверные сведения:

- ) наименование органа
- ) сведения о заявителе (фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес места фактического проживания гражданина, фамилия, имя и отчество (при наличии) одного или обоих супругов, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность гражданина);
- ) информация об оказании содействия в подборе ребенка/детей
- ) ознакомление с основаниями, целями сбора и порядком использования персональных данных о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в семью
- ) обязательства о представленной конфиденциальной информации, содержащейся в анкете ребенка.

- ) дата и подпись заявителя.

- б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

в) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по установленной форме (далее - анкета гражданина) в соответствии с Приложением N 11 к Порядку;

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

г) Страховой номер индивидуального лицевого счёта (далее – СНИЛС). При реализации технической возможности в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведения будут запрашиваться у соответствующих органов, имеющих эти сведения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

35. Анкета гражданина, заполненная с нарушением установленных требований, возвращается гражданину органом опеки и попечительства либо соответствующим оператором в день представления анкеты.

36. При личном обращении в Министерство личность заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по установленной форме в соответствии с Приложением N 13 к Порядку;

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

38. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 2 настоящего Административного регламента;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность);
- 3) сведения, являющиеся обязательными для указания в запросе о предоставлении государственной услуги, не указаны;
- 4) сведения личного характера, указанные в анкете, не соответствуют документу, удостоверяющему его личность;
- 5) анкета заполнена гражданином не лично;
- 6) гражданин менял пол;
- 7) наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении о предоставлении государственной услуги;
- 8) некомплектность представленных документов.

39. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 38 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо) осуществляет прием заявления и документов, и обеспечивает их регистрацию в системе делопроизводства регионального оператора (далее - система делопроизводства).

Документы, подаваемые в Министерство лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

40. Срок регистрации заявления и документов указан в пункте 21 Административного регламента.



41. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в системе делопроизводства должностным лицом Министерства, ответственным за государственную услугу, или отказ в приеме заявления и документов при наличии оснований для отказа.

В указанном случае уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

42. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует Министерством просвещения Российской Федерации, исполняющим функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - федеральный банк данных о детях) в части направления сведений о гражданах, состоящих на учете в региональном банке данных о детях для формирования реестра граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, направления запроса о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, для гражданина, сведения о котором состоят на учете в региональном банке данных о детях;

- органами опеки и попечительства, в части координации работы по подбору детей гражданам, желающим принять детей на воспитание в семьи;

- организациями, в которых содержатся (обучаются и/или воспитываются) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в части координации работы по посещению и знакомству граждан с детьми, оставшимися без попечения родителей;

- судебными органами, в части предоставления информации в отношении граждан и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях;

43. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

44. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

45. Приостановление предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан осуществляется на срок до поступления письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

Министерство приостанавливает предоставление государственной услуги при наличии следующего основания: заявитель дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка.

46. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, согласовывает его и подписывает у руководителя и направляет заявителю.

47. Срок подготовки и направления заявителю уведомления о приостановлении не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

48. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление способом, указанным в уведомлении.

49. При поступлении письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении не позднее трех дней с даты регистрации заявления.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

50. В рамках рассмотрения заявления и документов, осуществляется проверка:

- соответствия заявителя требованиям, предусмотренным п. 34 настоящего Административного регламента;
- наличия полного перечня документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
- подлинности сведений в предоставленных заявителем документах;

51. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- а) отсутствие среди представленных заявителем-гражданином Российской Федерации хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента;
- б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- в) наличие в заявлении неполных или недостоверных сведений

52. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 50 настоящего Административного регламента, должностное лицо, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения, визирует его у начальника отдела в Министерстве и не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги направляет Министру для подписания.

53. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подготовка информации (документов) для занесения сведений о гражданине в систему ППО ГБД и журналы учета граждан, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свои семьи, ознакомление с анкетами детей, оставшихся без попечения родителей, находящимися на учете в региональном банке данных, заполнение заявления об ознакомлении со сведениями о детях, подлежащих семейному устройству.

54. Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируется в журнале учета граждан, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свои семьи и в системе ППО ГБД.

55. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Министерстве и не может превышать 8 рабочих дней.

## **Предоставление результата государственной услуги**

56. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подготовка информации (документов) для занесения сведений о гражданине в систему ППО ГБД и журналы учета граждан, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свои семьи, ознакомление с анкетами детей, оставшихся без попечения родителей, находящимися на учете в региональном банке данных.

57. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

- на бумажном носителе при личной явке в Министерство;
- ☐ на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу;

58. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги и регистрации решения в ППО ГБД.

59. Возможность предоставления Министерством, предоставляющим государственную услугу, результата государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, отсутствует.

## **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

60. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.**

61. Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Распределение ограниченного ресурса**

62. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

### **Вариант 2**

63. Результатом предоставления варианта государственной услуги является предоставление заявителю, гражданину Российской Федерации, выехавшему на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более 1 года, для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семьи граждан (Приложение № 1 к Порядку).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) Предоставление результата государственной услуги.

64. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

65. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается в Министерстве при личной явке заявителя.

66. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- а) заявление о желании принять ребенка в семью в соответствии с приложением № 11 к Порядку;
- Требования, предъявляемые к документу:
- при личной подаче в Министерство – оригинал;
  - при направлении почтовым отправлением – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении указываются следующие достоверные сведения:

- ) наименование органа
  - ) сведения о заявителе (фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес места фактического проживания гражданина, фамилия, имя и отчество (при наличии) одного или обоих супругов, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность гражданина);
  - ) информация об оказании содействия в подборе ребенка/детей
  - ) ознакомление с основаниями, целями сбора и порядком использования персональных данных о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в семью
  - ) обязательства о представленной конфиденциальной информации, содержащейся в анкете ребенка.
  - ) дата и подпись заявителя.
- б) документ, удостоверяющий личность:
- паспорт гражданина Российской Федерации;
  - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
  - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).



Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

в) заполненный раздел 1 анкеты гражданина в соответствии с Приложением № 11 к Порядку;

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

г) СНИЛС. При реализации технической возможности в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведения будут запрашиваться у соответствующих органов, имеющих эти сведения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

67. В случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более 1 года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 66 настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

а) заключение об условиях его жизни и обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка с 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 формам в соответствии с Приложениями № 14, 15 Порядка;

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, подаваемые в Министерство лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

При личном обращении в Министерство личность заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Документы, указанные в пункте 67 настоящего Административного регламента

а) должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 г. N 154-ФЗ "Консульский устав Российской Федерации", если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства российского гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-I;

б) принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

69. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по установленной форме в соответствии с Приложением N 13 к Порядку;

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.



б) СНИЛС. При реализации технической возможности в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведения будут запрашиваться у соответствующих органов, имеющих эти сведения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

70. Анкета гражданина, заполненная с нарушением установленных требований, возвращается гражданину органом опеки и попечительства либо соответствующим оператором в день представления анкеты.

71. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 2 настоящего Административного регламента;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность);
- 3) сведения, являющиеся обязательными для указания в запросе о предоставлении государственной услуги, не указаны;
- 4) сведения личного характера, указанные в анкете, не соответствуют документу, удостоверяющему его личность;
- 5) анкета заполнена гражданином не лично;
- 6) гражданин менял пол;
- 7) наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении о предоставлении государственной услуги;
- 8) некомплектность представленных документов.

72. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 71 Административного регламента, должностное лицо осуществляет прием заявления и документов и обеспечивает их регистрацию в системе делопроизводства.

Документы, подаваемые в Министерство лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

73. Срок регистрации заявления и документов указан в пункте 21 Административного регламента.

74. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в системе делопроизводства должностным лицом Министерства, ответственным за государственную услугу, или отказ в приеме заявления и документов при наличии оснований для отказа.

В указанном случае уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

75. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с федеральным банком данных о детях в части направления сведений о гражданах, состоящих на учете в региональном банке данных о детях для формирования реестра граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, направления запроса о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, для гражданина, сведения о котором состоят на учете в региональном банке данных о детях;

- органами опеки и попечительства в части координации работы по подбору детей гражданам, желающим принять детей на воспитание в семьи;

- организациями, в которых содержатся (обучаются и/или воспитываются) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в части координации работы по посещению и знакомству граждан с детьми, оставшимися без попечения родителей;

- судебными органами, в части предоставления информации в отношении граждан и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях;

76. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

77. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

78. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

79. Приостановление предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан осуществляется на срок до поступления письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

Министерство приостанавливает предоставление государственной услуги при наличии следующего основания: заявитель дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка.

80. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, согласовывает его и подписывает у руководителя и направляет заявителю.

81. Срок подготовки и направления заявителю уведомления о приостановлении не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

82. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление способом, указанным в уведомлении.

83. При поступлении письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении не позднее трех дней с даты регистрации заявления.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

84. В рамках рассмотрения заявления и документов осуществляется проверка:

- соответствия заявителя требованиям, предусмотренным п. 66 настоящего Административного регламента;
- наличия полного перечня документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
- подлинности сведений в предоставленных заявителем документах;

85. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- а) отсутствие среди представленных заявителем-гражданином Российской Федерации хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 66 и 67 настоящего Административного регламента;
- б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- в) наличие в заявлении неполных или недостоверных сведений;

86. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 84 настоящего Административного регламента, должностное лицо, обеспечивающее подготовку проекта соответствующего решения, визирует его у начальника отдела в Министерстве и не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги направляет Министру для подписания.

87. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подготовка информации (документов) для занесения сведений о гражданине в систему ППО ГБД и журналы учета граждан, желающих принять

ребенка (детей) на воспитание в свои семьи. Ознакомление с анкетами детей, оставшихся без попечения родителей, находящимися на учете в региональном банке данных, заполнение заявления об ознакомлении со сведениями о детях, подлежащих семейному устройству.

88. Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируется в журнале учета граждан, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свои семьи и в системе ППО ГБД.

89. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Министерстве и не может превышать 8 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

90. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подготовка информации (документов) для занесения сведений о гражданине в систему ППО ГБД и журналы учета граждан, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свои семьи, ознакомление с анкетами детей, оставшихся без попечения родителей, находящимися на учете в региональном банке данных.

91. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

- на бумажном носителе при личной явке в Министерство;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу;

92. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги и регистрации решения в ППО ГБД.

93. Возможность предоставления Министерством, предоставляющим государственную услугу, результата государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, отсутствует.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

94. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

### **Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.**

95. Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Распределение ограниченного ресурса**

96. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

### **Вариант 3**

97. Результатом предоставления варианта государственной услуги является предоставление заявителю, гражданину Российской Федерации, постоянно проживающему за пределами Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, желающим усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семьи граждан (Приложение № 1 к Порядку).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) приостановление предоставления государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной Услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура: межведомственное информационное взаимодействие, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

98. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

99. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается в Министерстве при личной явке заявителя.

100. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о желании принять ребенка в семью в соответствии с приложением № 12 к Порядку;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении указываются следующие достоверные сведения:

- ) наименование органа
- ) сведения о заявителе (фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес места фактического проживания гражданина, фамилия, имя и отчество (при наличии) одного или обоих супругов, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность гражданина);
- ) информация об оказании содействия в подборе ребенка/детей
- ) ознакомление с основаниями, целями сбора и порядком использования персональных данных о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в семью
- ) обязательства о представленной конфиденциальной информации, содержащейся в анкете ребенка.

-) дата и подпись заявителя.

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина в соответствии с Приложением N 11 к Порядку;

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

в) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка в соответствии с Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. N 275, в соответствии с приложением № 16 к Порядку;

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

г) обязательство предоставлять возможность компетентным органам проводить обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, в соответствии с приложением № 17 к Порядку;

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.



д) копию документа, удостоверяющего личность гражданина и признаваемого Российской Федерации гражданином, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – копия;
- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

ж) обязательство компетентного органа государства проживания иностранного гражданина 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, в соответствии с приложением № 14 к Порядку, и в порядке, установленном пунктом 24 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 сентября 2020 г. N 1396. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) представляются по форме, в соответствии с приложением № 18 к Порядку;

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

з) обязательство компетентного органа государства проживания иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, в соответствии с приложением № 15 к Порядку, и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. N 275;

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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);

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – копия;
- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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;

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – копия;

- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – копия;

- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

101. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах "а" - "д", "и" и "л" - "о" пункта 100 настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

а) заключение о возможности быть усыновителем (удочерителем) и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по возвращении в государство постоянного места жительства, выданные компетентным органом этого государства;

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

б) заключение об условиях его жизни и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства;

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

в) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах "а" и "б" настоящего пункта.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – копия;

- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

102. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, постоянно проживающие на территории государства, гражданами которого

они не являются, помимо документов, указанных в подпунктах "а" - "д", "и" пункта 100 настоящего Административного регламента, представляют:

- документы, указанные в подпунктах "е" - "з" и "к" - "о" пункта 100 настоящего Административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором они имеют постоянное место жительства;

б) документ, подтверждающий отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9 - 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный компетентным органом государства, гражданами которого они являются.

103. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющиеся его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 100-102 настоящего Административного регламента, представляют документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

104. Все документы, представляемые согласно пунктам 100-102 настоящего Административного регламента, должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 г. N 154-ФЗ "Консульский устав Российской Федерации", если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина, либо нотариусом на территории Российской Федерации в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-I.

Документы, указанные в подпунктах "а" - "г" пункта 100 настоящего Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их составления, а указанные в подпунктах "е" - "к" и "а" - "в", "о" пункта 100 настоящего Административного регламента - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах "л" - "н" пункта 100 настоящего Административного регламента, не имеют срока действия. Если международным договором предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах "е" - "н" пункта 100 и "а" - "в" пункта 101 настоящего Административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного международным договором.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

105. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются: в Министерство при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

106. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 2 настоящего Административного регламента;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность);
- 3) сведения, являющиеся обязательными для указания в запросе о предоставлении государственной услуги, не указаны;
- 4) сведения личного характера, указанные в анкете, не соответствуют документу, удостоверяющему его личность;
- 5) анкета заполнена гражданином не лично;
- 6) гражданин менял пол;
- 7) наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении о предоставлении государственной услуги;
- 8) некомплектность представленных документов.



107. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 106 Административного регламента, должностное лицо осуществляет прием заявления и документов и обеспечивает их регистрацию в системе делопроизводства.

Документы, подаваемые в Министерство лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

108. Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов.

109. Срок регистрации заявления и документов указан в пункте 21 Административного регламента.

110. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в системе делопроизводства должностным лицом Министерства, ответственным за Услугу, или отказ в приеме заявления и документов при наличии оснований для отказа.

В указанном случае уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

111. Приостановление предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан осуществляется на срок до поступления письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

Министерство приостанавливает предоставление государственной услуги при наличии следующего основания: заявитель дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка.

112. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, согласовывает его и подписывает у руководителя и направляет заявителю.

113. Срок подготовки и направления заявителю уведомления о приостановлении не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

114. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление способом, указанным в уведомлении.

При поступлении письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении не позднее трех дней с даты регистрации заявления.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

115. В случае обращения заявителя, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина и лица без гражданства, желающего усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, заносит сведения о заявителе – иностранном гражданине в журнал учета кандидатов в усыновители – иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке.

116. В рамках рассмотрения заявления и документов осуществляется проверка:

- соответствия заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 100-102 настоящего Административного регламента;
- наличия полного перечня документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;



- соответствие представленных документов требованиям;
- подлинности сведений в предоставленных заявителем документах;

117. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) отсутствие среди представленных заявителем-гражданином Российской Федерации хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 100-102 настоящего Административного регламента;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

в) наличие в заявлении неполных или недостоверных сведений;

г) несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданами или сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению требованиям, установленным пунктами 100-102 настоящего Административного регламента.

118. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 116 настоящего Административного регламента, должностное лицо, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения, визирование его у начальника отдела в Министерстве и не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги направляет Министру для подписания.

119. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подготовка информации (документов) для занесения сведений о гражданине в систему ППО ГБД и журналы учета граждан, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свои семьи, ознакомление с анкетами детей, оставшихся без попечения родителей, находящимися на учете в региональном банке данных.

120. Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируется в журнале учета кандидатов в усыновители – иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства, и выдачи сведений о ребенке и в системе ППО ГБД.

121. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Министерстве и не может превышать 8 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

122. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подготовка информации (документов) для занесения сведений о гражданине в систему ППО ГБД и журналы учета граждан, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свои семьи, ознакомление с анкетами детей, оставшихся без попечения родителей, находящимися на учете в региональном банке данных, заполнение заявления об ознакомлении со сведениями о детях, подлежащих семейному устройству.

123. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

- на бумажном носителе при личной явке в Министерство;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу;

124. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги и регистрации решения в ППО ГБД.

125. Возможность предоставления Министерством, предоставляющим государственную услугу, результата государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, отсутствует.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

126. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.**

127. Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Распределение ограниченного ресурса**

128. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

### **Вариант 4**

129. Результатом предоставления варианта государственной услуги является вручение заявителю, гражданину Российской Федерации, постоянно проживающему на территории Российской Федерации, направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (Приложение № 7 к Порядку).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) приостановление предоставления государственной услуги
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

130. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- наличие письменного согласия заявителя на посещение выбранного ребенка;
- поступление от специалиста органа опеки и попечительства (в телефонном режиме) информации о том, что направление на посещение выбранного ребенка в установленном законодательством порядке может быть выдано.

131. Способ получения результата предоставления государственной услуги – при личном обращении в Министерство (на бумажном носителе).

132. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- а) письменном согласии заявителя на посещение выбранного ребенка, в котором указываются следующие сведения:

- ) наименование органа, выдавшего направление на посещение ребенка.
- ) сведения об организации, в которой находится ребенок (фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя организации, адрес местонахождения организации, контактный номер телефона)
- ) сведения о заявителе (фамилия, имя и отчество (при наличии) одного или обоих супругов, форму семейного устройства, наименование государства, гражданами которого являются заявители);
- ) сведения о несовершеннолетнем ребенке, оставшемся без попечения родителей и подлежащем семейному устройству, в отношении которого заявители дали согласие на посещение; (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения ребенка).
- ) сведения об органе, выдавшем направление: (фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя органа, выдавшего направление на посещение, его подпись).

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;

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

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

133. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

134. Письменное согласие и документы, предусмотренные пунктом 132 Административного регламента, принимаются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги. Документы, подаваемые в Министерство лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

135. Срок регистрации заявления и документов указан в пункте 21 Административного регламента.

136. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в системе делопроизводства должностным лицом Министерства, ответственным за государственную услугу, или отказ в приеме заявления и документов при наличии оснований для отказа.

В указанном случае уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

137. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

Приостановление предоставления государственной услуги при наличии оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок (болезнь заявителя либо ребенка, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот, пребывание ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления и иные причины), и письменного заявления гражданина о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, приведенной в приложении № 20 к Порядку, не может превышать десяти рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, приведенной в приложении № 8 к Порядку.

139. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, согласовывает его и подписывает у руководителя и направляет заявителю.

140. Срок подготовки и направления заявителю уведомления о приостановлении не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

141. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление способом, указанным в уведомлении.

142. При поступлении письменного заявления гражданина о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении не позднее трех дней с даты регистрации заявления.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

143. В рамках рассмотрения заявления и документов осуществляется проверка:

– соответствия заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 132 настоящего Административного регламента;

– наличия полного перечня документов обязанность предоставления, которых возложена на заявителя;

- соответствие представленных документов требованиям;
- подлинности сведений в предоставленных заявителем документах;

144. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) отсутствие среди представленных заявителем-гражданином Российской Федерации хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 132 настоящего Административного регламента;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

в) наличие в заявлении неполных или недостоверных сведений;

145. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 143 настоящего Административного регламента, должностное лицо, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения, визирование его у начальника отдела в Министерстве и не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги направляет Министру для подписания.

146. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подготовка информации (документов) для занесения сведений о гражданине в систему ППО ГБД и журналы учета граждан, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свои семьи, ознакомление с анкетами детей, оставшихся без попечения родителей, находящимися на учете в региональном банке данных, выдача направления на посещение ребенка (детей) или отказ в предоставлении услуги.

147. Информация о принятом заявителем решении по результатам посещения ребенка вносится должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня в государственный банк данных о детях.

148. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Министерстве и не может превышать 2 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

149. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

- на бумажном носителе при личной явке в Министерство.

150. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочих дней с момента получения письменного согласия заявителя на посещение выбранного ребенка и информации специалиста органа опеки и попечительства о возможности выдачи направления.

151. Возможность предоставления Министерством, предоставляющим государственную услугу, результата государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, отсутствует.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

152. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

### **Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.**

153. Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Распределение ограниченного ресурса**



154. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

### Вариант 5

155. Результатом предоставления варианта государственной услуги является вручение заявителю, гражданину Российской Федерации, выехавшему на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более 1 года, направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (Приложение № 7 к Порядку).

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

1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) приостановление предоставления государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

157. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

### Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

158. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- наличие письменного согласия заявителя на посещение выбранного ребенка;
- поступление от специалиста органа опеки и попечительства (в телефонном режиме) информации о том, что направление на посещение выбранного ребенка в установленном законодательством порядке может быть выдано.

159. Способ получения результата предоставления государственной услуги – при личном обращении в Министерство (на бумажном носителе).

160. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребенка, в котором указываются следующие сведения:

- ) наименование органа, выдавшего направление на посещение ребенка.
- ) сведения об организации, в которой находится ребенок (фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя организации, адрес местонахождения организации, контактный номер телефона)
- ) сведения о заявителе (фамилия, имя и отчество (при наличии) одного или обоих супругов, форму семейного устройства, наименование государства, гражданами которого являются заявители);
- ) сведения о несовершеннолетнем ребенке, оставшемся без попечения родителей и подлежащем семейному устройству, в отношении которого заявители дали согласие на посещение; (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения ребенка).

- ) сведения об органе, выдавшем направление: (фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя органа, выдавшего направление на посещение, его подпись).

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;

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

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

161. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

162. Письменное согласие и документы, предусмотренные пунктом 160 Административного регламента, принимаются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги. Документы, подаваемые в Министерство лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

163. Срок регистрации заявления и документов указан в пункте 21 Административного регламента.

164. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в системе делопроизводства должностным лицом Министерства, ответственным за государственную услугу, или отказ в приеме заявления и документов при наличии оснований для отказа.

В указанном случае уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

165. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

167. Приостановление предоставления государственной услуги при наличии оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок (болезнь заявителя либо ребенка, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот, пребывание ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления и иные причины), и письменного заявления гражданина о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, приведенной в приложении № 20 к Порядку, не может превышать десяти рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, приведенной в приложении № 8 к Порядку.

168. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, согласовывает его и подписывает у руководителя и направляет заявителю.

169. Срок подготовки и направления заявителю уведомления о приостановлении не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

170. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление способом, указанным в уведомлении.

171. При поступлении письменного заявления гражданина о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении не позднее трех дней с даты регистрации заявления.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

172. В рамках рассмотрения заявления и документов осуществляется проверка:

- соответствия заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 160 настоящего Административного регламента;
- наличия полного перечня документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
- соответствие представленных документов требованиям;
- подлинности сведений в предоставленных заявителем документах;

173. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) отсутствие среди представленных заявителем-гражданином Российской Федерации хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 160 настоящего Административного регламента;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

в) наличие в заявлении неполных или недостоверных сведений;

174. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 172 настоящего Административного регламента, должностное лицо, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения, визирует его у начальника отдела в Министерстве и не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги направляет Министру для подписания.

175. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подготовка информации (документов) для занесения сведений о гражданине в систему ППО ГБД и журналы учета граждан, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свои семьи, ознакомление с анкетами детей, оставшихся без попечения родителей, находящимися на учете в региональном банке данных, выдача направления на посещение ребенка (детей) или отказ в предоставлении государственной услуги.

176. Информация о принятом заявителем решении по результатам посещения ребенка вносится должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня в государственный банк данных о детях.

177. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Министерстве и не может превышать 2 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

178. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

- на бумажном носителе при личной явке в Министерство.

179. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента получения письменного согласия заявителя на посещение выбранного ребенка и информации специалиста органа опеки и попечительства о возможности выдачи направления.

180. Возможность предоставления Министерством, предоставляющим государственную услугу, результата государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, отсутствует.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

181. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

### **Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.**

182. Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Распределение ограниченного ресурса**

183. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

### **Вариант 6**

184. Результатом предоставления варианта государственной услуги является вручение заявителю, гражданину Российской Федерации, постоянно проживающему за пределами Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, желающим усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях.

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

- 1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) приостановление предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

186. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

187. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- наличие письменного согласия заявителя на посещение выбранного ребенка;
- поступление от специалиста органа опеки и попечительства (в телефонном режиме) информации о том, что направление на посещение выбранного ребенка в установленном законодательством порядке может быть выдано.

188. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

– при личном обращении в Министерство (на бумажном носителе).

189. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребенка, в котором указываются следующие сведения:

- ) наименование органа, выдавшего направление на посещение ребенка.
- ) сведения об организации, в которой находится ребенок (фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя организации, адрес местонахождения организации, контактный номер телефона)
- ) сведения о заявителе (фамилия, имя и отчество (при наличии) одного или обоих супругов, форму семейного устройства, наименование государства, гражданами которого являются заявители);
- ) сведения о несовершеннолетнем ребенке, оставшемся без попечения родителей и подлежащем семейному устройству, в отношении которого заявители дали согласие на посещение; (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения ребенка).
- ) сведения об органе, выдавшем направление: (фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя органа, выдавшего направление на посещение, его подпись).

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство – оригинал;

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

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

191. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

192. Письменное согласие и документы, предусмотренные пунктом 189 Административного регламента, принимаются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги. Документы, подаваемые в Министерство лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии



подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

193. Срок регистрации заявления и документов указан в пункте 21 Административного регламента.

194. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в системе делопроизводства должностным лицом Министерства, ответственным за государственную услугу, или отказ в приеме заявления и документов при наличии оснований для отказа.

В указанном случае уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

Приостановление предоставления государственной услуги при наличии оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок (болезнь заявителя либо ребенка, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот, пребывание ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления и иные причины), и письменного заявления гражданина о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, приведенной в приложении № 20 к Порядку, не может превышать десяти рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, приведенной в приложении № 8 к Порядку.

196. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, согласовывает его и подписывает у руководителя и направляет заявителю.

197. Срок подготовки и направления заявителю уведомления о приостановлении не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

198. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление способом, указанным в уведомлении.

199. При поступлении письменного заявления гражданина о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении не позднее трех дней с даты регистрации заявления.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

200. В рамках рассмотрения заявления и документов осуществляется проверка:

- соответствия заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 189 настоящего Административного регламента;

- наличия полного перечня документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

- соответствие представленных документов требованиям;

- подлинности сведений в предоставленных заявителем документах;

201. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- а) отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 189 настоящего Административного регламента;

- б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

- в) наличие в заявлении неполных или недостоверных сведений;

202. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 200 настоящего Административного регламента, должностное лицо, обеспечивающее подготовку проекта соответствующего решения, визирует его у начальника отдела в Министерстве и не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги направляет Министру для подписания.

203. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подготовка информации (документов) для занесения сведений о гражданине в систему ППО ГБД и журналы учета граждан, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свои семьи, ознакомление с анкетами детей, оставшихся без попечения родителей, находящимися на учете в региональном банке данных, выдача направления на посещение ребенка (детей) или отказ в предоставлении государственной услуги.

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

205. Информация о принятом заявителем решении по результатам посещения ребенка вносится должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня в государственный банк данных о детях.

206. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Министерстве и не может превышать 2 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

207. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

- на бумажном носителе при личной явке в Министерство.

208. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента получения письменного согласия заявителя на посещение выбранного ребенка и информации специалиста органа опеки и попечительства о возможности выдачи направления.

209. Возможность предоставления Министерством, предоставляющим государственную услугу, результата государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, отсутствует.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

210. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

### **Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.**

211. Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Распределение ограниченного ресурса**

212. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

### **Вариант 7**

213. Результатом предоставления варианта государственной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

214. Заявителю при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, необходимо представить лично в Министерство или посредством почтовой связи:

а) запрос (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) о необходимости исправления опечаток и ошибок (далее – заявление), в котором содержится указание на их описание.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство лично – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- в виде электронного документа по адресу электронной почты.
- в форме документа на бумажном носителе при личном получении в Министерстве.

б) документы, подтверждающие факт наличия допущенных опечаток и ошибок и содержащие корректные данные.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство лично – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

в) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство лично – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

215. Основания отказа в приеме запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не предусмотрены.

216. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в системе делопроизводства должностным лицом Министерства, ответственным за государственную услугу, или отказ в приеме заявления и документов при наличии оснований для отказа.

В указанном случае уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

#### **Приостановления предоставления государственной Услуги**

217. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

218. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

219. В рамках рассмотрения заявления и документов, осуществляется проверка:

- наличия полного перечня документов, предусмотренных пунктом 214 настоящего Административного регламента;

- подлинности сведений в предоставленных заявителем документах;

220. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие допущенных ошибок и опечаток.

221. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документа – решение о внесении изменений, либо подготовка заявителю ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – решение об отказе внесения изменений.

222. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Министерстве.

### **Предоставление результата государственной услуги**

223. Результатом является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документа в виде решения о внесении изменений, либо подготовка заявителю ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в виде решения об отказе внесения изменений.

224. Заявитель по его выбору обеспечивается возможность получения документа

- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Министерстве;

- в форме документа на бумажном носителе, направленного посредством почтовой связи;

- в виде электронного документа по адресу электронной почты.

225. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

226. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

### **Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.**

227. Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Распределение ограниченного ресурса**

228. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

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

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

229. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.



230. Текущий контроль осуществляют должностные лица, назначенные приказом Министерства. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются приказами Министерства.

Должностные лица, назначенные приказом Министерства, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и предоставления положений Административного регламента.

231. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министерством.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **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**

232. Министерство в рамках осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводит плановые и внеплановые проверки органа опеки и попечительства на основании правовых актов (приказов) Министерства.

233. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся не чаще, чем 1 раз в 3 года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный правовым актом (приказом) Министерства годовой план работы, который размещается уполномоченным должностным лицом на официальном сайте Министерства.

234. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

235. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министр на основании предложений должностных лиц Отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает Министр.

#### **Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

236. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации поступающих документов и сроков отправки документов.

Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

237. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Министерства или иное уполномоченное им лицо.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

238. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги, путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте при условии, что данная информация не является конфиденциальной.

Граждане, их объединения и организации вправе отправить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки за соблюдением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц при предоставлении государственной услуги.

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства и государственных служащих**

#### **Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

239. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства (<https://minobr.gov-murman.ru/>);
- с использованием Единого портала (<http://gosuslugi.ru>);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

#### **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

240. Заявители имеют право обратиться с жалобой в Министерство, ответственное за предоставление государственной услуги, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), а также при проведении личного приема граждан.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего подается руководителю должностного лица Министерства, действия (бездействия) которого обжалуются.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Министерства.

**Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги****Таблица 1. Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семьи граждан»	
1.	Предоставление гражданину Российской Федерации, постоянно проживающему на территории Российской Федерации, для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семьи граждан.
2.	Предоставление гражданину Российской Федерации, выехавшему на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более 1 года, для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семьи граждан.
3.	Предоставление гражданину Российской Федерации, постоянно проживающему за пределами Российской Федерации, иностранному гражданину и лицу без гражданства для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семьи граждан.
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Вручение гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях»	
1.	Вручение гражданину Российской Федерации, постоянно проживающему на территории Российской Федерации, желающему принять детей на воспитание в свою семью, направления на посещение ребенка (детей), сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях.
2.	Вручение гражданину Российской Федерации, выехавшему на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более 1 года, желающему принять детей на воспитание в свою семью, направления на посещение ребенка (детей), сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях.
3.	Вручение заявителю, гражданину Российской Федерации, постоянно проживающему за пределами Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, желающим усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях.
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах».	

**Таблица 2. Перечень признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации»		
1.	Категория заявителя	1. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации; 2. Гражданин Российской Федерации, выехавший на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более 1 года; 3. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданств.
2.	Заявитель обратился за получением для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семьи граждан или получением направления на посещение ребенка (детей), сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях.	1. за получением для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семьи граждан; 2. за получением направления на посещение ребенка (детей), сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях



Приложение № 2  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(руководителю (начальнику)  
Уполномоченного органа,  
предоставляющего государственную  
услугу,  
фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(наименование документа удостоверяющего  
личность, серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (пребывания),  
телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**по исправлению допущенных опечаток**  
**и (или) ошибок в выданном в результате**  
**предоставления государственной услуги документе**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в решении о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ наименование: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(краткое описание опечатки и (или) ошибки и место ее расположения в выданном  
в результате предоставления государственной услуги документе)

Прошу изложить \_\_\_\_\_  
(указать правильное написание соответствующих данных)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	