



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 08.08.2024

№ 1289

г. Краснодар

**Об утверждении
административного регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление
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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление 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» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 15 декабря 2016 г. № 1713 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан»;

2) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 7 марта 2019 г. № 256 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 15 декабря 2016 г. № 1713 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Предоставление 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»;

3) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 14 мая 2020 г. № 574 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 15 декабря 2016 г. № 1713 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Предоставление 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»;

4) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 29 октября 2020 г. № 1523 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 15 декабря 2016 г. № 1713 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Предоставление 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».

3. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru;


2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Гедзь А.А.

5. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Первый
заместитель министра



Д.А. Ирхин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 09.08.2024 № 1289

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление 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»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

Административный регламент по предоставлению органом исполнительной власти государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан» (далее – Услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение Услуги (далее – заявители) являются:

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

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, желающие усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – заявители – иностранные граждане);

сотрудники представительства иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации

или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее – сотрудник представительства иностранной организации) (в части представления в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации документов кандидатов в усыновители для подбора ребенка на усыновление и получения на основании заявления кандидатов в усыновители производной информации о ребенке, оставшемся без попечения родителей).

**1.3. Требования предоставления заявителю
государственной услуги в соответствии
с вариантом предоставления государственной
услуги, соответствующим признакам
заявителя, определенным в результате
анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим услугу,
а также результата, за предоставлением
которого обратился заявитель**

1.3.1. Услуга предоставляется заявителям – гражданам РФ, заявителям – иностранным гражданам, сотрудникам представительства иностранной организации (в интересах заявителей – иностранных граждан) в соответствии с общими признаками заявителей, а также комбинациями значений признаков, указанными в таблице 1 приложения 1 к Регламенту.

1.3.2. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.3.3. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к Регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом (далее – профилирование).

1.3.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

**2. Стандарт предоставления
государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попече-

ния родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление Услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство).

2.2.2. Регламентом предусмотрена возможность принятия министерством решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2.2.3. Регламентом не предусмотрена возможность предоставления Услуги в электронной форме, через государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», через Региональный портал.

2.2.4. Регламентом не предусмотрена возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является соответствующее решение (письменная форма) министерства в форме правового акта (один из):

постановка на учет сведений о заявителе – гражданине РФ в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – региональный банк данных о детях);

отказ в постановке на учет сведений о заявителе – гражданине РФ в региональном банке данных о детях;

постановка на учет сведений о заявителе – иностранном гражданине в региональном банке данных о детях;

отказ в постановке на учет сведений о заявителе – иностранном гражданине в региональном банке данных о детях.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги в виде решения о постановке на учет сведений о заявителе – гражданине РФ, заявителе – иностранном гражданине в региональном банке данных о детях, либо об отказе в постановке на учет сведений о заявителе – гражданине РФ, заявителе – иностранном гражданине в региональном банке данных о детях заявитель вправе получить:

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в министерстве.

Специалист вносит сведения о заявителе, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа ука-

званного заявителя к содержащейся в региональном банке данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления заявителю государственной услуги.

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

предоставление заявителю – гражданину РФ для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей (далее – анкеты детей), подлежащих устройству в семью граждан.

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

При поступлении в министерство заявления заявителя – гражданина РФ о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего (-их) его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных о детях специалист не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет заявителя о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, по установленной форме, или об отсутствии таких сведений. Максимальный срок подготовки указанного письма – 30 календарных дней с даты поступления в министерство заявления и документов заявителя – гражданина РФ либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

Заявитель – гражданин РФ в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в министерство для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (к примеру, болезнь, служебная командировка).

Если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в министерство, поиск ребенка для данного заявителя приостанавливается.

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

предоставление заявителю – иностранному гражданину для ознакомления анкет детей, подлежащих устройству в семью граждан;

Заявители – иностранные граждане, желающие усыновить (удочерить) ребенка, имеют право на доступ к конфиденциальной информации только о тех оставшихся без попечения родителей детях, в отношении которых возникли установленные Семейным кодексом Российской Федерации основания усыновления (удочерения) указанными гражданами, при наличии в соответствующей анкете ребенка информации о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства, региональным оператором и федеральным оператором, по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семье российских граждан.

В случае представления документов иностранных граждан региональному оператору сотрудником представительства иностранной организации (далее – сотрудник представительства) информация о ребенке, подобранном в установленном порядке для заявителя – иностранного гражданина, сообщается региональным оператором сотруднику представительства по форме, приведенной в приложении 22 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300 (далее – Порядок).

Если заявитель – иностранный гражданин, которому подобраны сведения о ребенке, в течение 5 рабочих дней с даты 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 заявителю, сведения о котором находятся на учете в региональном банке данных о детях;

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

При согласии заявителя – гражданина РФ, заявителя – иностранного гражданина посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист министерства в телефонном режиме уточняет у соответствующего специалиста органа опеки и попечительства муниципального образования Краснодарского края (далее – специалист органа опеки и попечительства) информацию о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка (далее – запрос о возможности выдачи направления).

Специалист министерства выдает лично заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, приведенной в приложении 8 к Порядку, и информирует об этом специалиста органа опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка.

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

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

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

Заявителю выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка. Если заявитель изъявил желание посетить оставшихся без попечения родителей детей, являющихся братьями (сестрами) и находящимися в одном учреждении, заявителю выдается одно направление на посещение всех названных детей.

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

решение о внесении изменений в решение о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях (далее – решение о внесении изменений) (бумажный носитель или документ в электронной форме, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица министерства);

решение об отказе во внесении изменений в решение о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях с указанием причин отказа (далее – решение об отказе внесения изменений) (бумажный носитель или документ в электронной форме, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица министерства);

решение о внесении изменений в направление на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (далее – решение о внесении изменений) (бумажный носитель или документ в электронной форме, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица министерства);

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) (бумажный носитель или документ в электронной форме, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица министерства).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем на бумажном носителе почтовым отправлением или на бумажном носителе лично в министерстве.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должны превышать:

постановка на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях – 3 рабочих дня со дня получения специалистом министерства заявления и документов;

отказ в постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях – в 3 рабочих дня со дня получения специалистом заявления и документов;

предоставление заявителю для ознакомления анкеты детей, – не позднее чем через десять дней со дня получения заявления и документов заявителя;

выдача заявителю направления на посещение ребенка – в течение 3 рабочих дней с момента получения письменного согласия заявителя на посещение выбранного ребенка.

2.4.2. Максимальный срок предоставления 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 Услуги документах.

2.4.3. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещены на официальном сайте министерства, на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

Форма заявления о предоставлении государственной услуги приводится в приложении 2 к Регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги

приводятся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

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

Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

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

Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, а также результата предоставления Услуги в министерстве составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, поданных заявителем в министерстве, осуществляется специалистом министерства в день подачи указанного заявления и документов.

2.11.2. Для всех вариантов предоставления Услуги срок регистрации заявления о предоставлении Услуги и (или) документов (сведений) не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

На официальном сайте министерства, а также на Региональном портале размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых министерством предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите населения.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

На официальном сайте министерства, а также на Региональном портале, размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги – автоматизированная информационная система государственного

банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3. Состав, последовательность и сроки Выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

Настоящий раздел включает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Услуги и при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.1.1. Варианты предоставления Услуги при обращении заявителя для постановки на учет сведений в региональном банке данных о детях:

вариант 1: гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и желающий принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в свою семью, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 3 к Регламенту;

вариант 2: гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 3 к Регламенту;

вариант 3: сотрудник представительства иностранной организации (в интересах заявителей – иностранных граждан), имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 3 к Регламенту.

3.1.2. Варианты предоставления Услуги при обращении заявителя для ознакомления с анкетами детей, подлежащих устройству в семью граждан:

вариант 1: гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и желающий принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в свою семью, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 3 к Регламенту;

вариант 2: гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 3 к Регламенту;

вариант 3: сотрудник представительства иностранной организации (в интересах заявителей – иностранных граждан), имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 3 к Регламенту.

3.1.3. Варианты предоставления Услуги при обращении заявителя для получения направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях:

вариант 1: гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и желающий принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в свою семью, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 3 к Регламенту;

вариант 2: гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 3 к Регламенту.

3.1.4. Варианты при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

вариант 4: гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и желающий принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в свою семью, или гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 3 к Регламенту;

вариант 5: сотрудник представительства иностранной организации (в интересах заявителей – иностранных граждан), имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 3 к Регламенту.

3.1.5. Основанием для оставления заявления, на предоставления Услуги, без рассмотрения является поступление в министерство на любом этапе административной процедуры предоставления Услуги письменного обращения с просьбой не рассматривать заявление о предоставлении Услуги.

3.1.6. Выдача дубликата правового акта, выданного по результатам предоставления Услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) правового акта, выданного по результатам предоставления Услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган за получением копии правового акта, выданного по результатам предоставления Услуги, в порядке, установленном Уполномоченным органом.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к Регламенту.

Профилирование осуществляется во время личного приема заявителя или сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя или сотрудника представительства иностранной организации на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются министерством в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Описание варианта 1

3.3.1. Общие положения.

3.3.1.1. Максимальный срок предоставления Услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должны превышать:

 постановка на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях – 3 рабочих дня со дня получения специалистом министерства заявления и документов;

 отказ в постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях – 3 рабочих дня со дня получения специалистом заявления и документов;

 предоставление заявителю для ознакомления анкеты детей, – не позднее чем через десять дней со дня получения заявления и документов заявителя;

 выдача заявителю направления на посещение ребенка – в течение 3 рабочих дней с момента получения письменного согласия заявителя на посещение выбранного ребенка.

3.3.1.2. Результатами предоставления варианта Услуги являются:

 постановка на учет сведений о заявителе – гражданине РФ в региональном банке данных о детях;

 отказ в постановке на учет сведений о заявителе – гражданине РФ в региональном банке данных о детях;

 предоставление заявителю – гражданину РФ для ознакомления анкет детей, подлежащих устройству в семью граждан;

 выдача заявителю – гражданину РФ направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.3.1.3. Основания для приостановления предоставления Услуги в части постановки на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях и выдачи направления на посещение ребенка отсутствуют.

Основанием для приостановления предоставления Услуги в части предоставления заявителю – гражданину РФ информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях является неявка в министерство заявителя – гражданина РФ, дважды получившего уведомление о

поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям.

3.3.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом 1:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
принятие решения о постановке на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях или об отказе в постановке на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях;

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

выдача направления на посещение ребенка.

3.3.1.5. Для предоставления Услуги не требуется предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Административные процедуры.

3.3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Представление заявителем заявления и документов, которые он обязан представить самостоятельно, осуществляется лично заявителем.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен предъявить самостоятельно:

паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (оригинал),

и предоставить:

заявление гражданина (-ан) о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям по форме, утвержденной приложением 12 к Порядку (далее – заявление о желании принять ребенка в семью);

заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме, приведенной в приложении 11 к Порядку (далее – анкета гражданина);

заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, приведенной в приложении 13 к Порядку;

СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Все поля раздела 1 анкеты гражданина должны быть заполнены заявителем – гражданином РФ лично.

Если заявитель – гражданин РФ желает принять на воспитание в свою семью несколько детей, количество подразделов «Информация о ребенке (детях).

которого (-ых) гражданин желал бы принять в семью» раздела I анкеты гражданина должно соответствовать количеству детей, которых заявитель желает принять в семью.

В случае выезда заявителя – гражданина РФ на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в абзацах шестом – девятом подпункта 3.3.2.1 Регламента, представляет следующие документы:

заключение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по формам, приведенным в приложениях 14 и 15 к Порядку;

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

Документы должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 г. № 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.

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

Документы, выданные за пределами Российской Федерации, предоставляемые согласно настоящему пункту Регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Должностное лицо министерства изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации

либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствует.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при обращении в министерство является документ, удостоверяющий личность гражданина.

Министерство отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист министерства, ответственный за прием документов, и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист министерства выдает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги с указанием причин отказа (в день предоставления заявителем документов).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в министерстве составляет 15 минут.

3.3.2.2. Принятие решения о постановке на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях или об отказе в постановке на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях.

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным абзацами шестым – восьмым, десятым, одиннадцатым, пятнадцатым, семнадцатым подпункта 3.3.2.1 Регламента;

представлены не все необходимые документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;

срок действия заключения о возможности граждан РФ быть усыновителями (удочерителями) или опекунами (попечителями) превышает 2 года со дня его выдачи;

заявитель – гражданин РФ является отчимом (мачехой) усыновляемого ребенка, при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения специалистом министерства заявления и документов, необходимых для принятия такого решения.

Способы получения результата предоставления Услуги:

при личном обращении в министерство – решение о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях (на бумажном носителе);

при личном обращении в министерство – решение об отказе в постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях (на бумажном носителе);

почтовым отправлением – решение о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях (на бумажном носителе);

почтовым отправлением – решение об отказе в постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях (на бумажном носителе).

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя.

Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.3. Предоставление заявителю сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях.

Решение о предоставлении Услуги принимается министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

сведения о заявителе внесены в региональный банк данных о детях;

наличие сведений о детях в региональном банке данных о детях, соответствующих пожеланиям заявителя.

Срок предоставления заявителю для ознакомления анкет детей осуществляется не позднее чем через десять дней со дня получения заявления и документов заявителя.

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

В случае отсутствия сведений о ребенке (детях) в региональном банке данных о детях специалист не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет заявителя об отсутствии таких сведений.

При ознакомлении заявителя со сведениями о детях и согласии или отказе заявителя посетить ребенка заявитель заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (-их) устройству в семью, по форме, приведенной в приложении 7 к Порядку.

3.3.2.4. Выдача направления на посещение ребенка.

Решение о предоставлении 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.

Способ получения результата предоставления Услуги – при личном обращении в министерство (на бумажном носителе).

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

Направление на посещение ребенка выдается заявителю по форме, приведенной в приложении 8 к Порядку.

3.4. Описание варианта 2

3.4.1. Общие положения.

3.4.1.1. Максимальный срок предоставления Услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должны превышать:

постановка на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях – 3 рабочих дня со дня получения специалистом министерства заявления и документов;

отказ в постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях – 3 рабочих дня со дня получения специалистом заявления и документов;

предоставление заявителю для ознакомления анкеты детей, – не позднее чем через десять дней со дня получения заявления и документов заявителя;

выдача заявителю направления на посещение ребенка – в течение 3 рабочих дней с момента получения письменного согласия заявителя на посещение выбранного ребенка.

3.4.1.2. Результатами предоставления варианта Услуги являются:

постановка на учет сведений о заявителе – иностранном гражданине в региональном банке данных о детях;

отказ в постановке на учет сведений о заявителе – иностранном гражданине в региональном банке данных о детях;

предоставление заявителю – иностранному гражданину для ознакомления анкет детей, подлежащих устройству в семью граждан;

выдача заявителю – иностранному гражданину направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.4.1.3. Основания для приостановления предоставления Услуги в части постановки на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях и выдачи направления на посещение ребенка отсутствуют.

Основанием для приостановления предоставления Услуги в части предоставления заявителю – иностранному гражданину информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях является неявка в министерство заявителя – иностранного гражданина, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям.

3.4.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом 2:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о постановке на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях или об отказе в постановке на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях;

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

выдача направления на посещение ребенка.

3.4.1.5. Для предоставления Услуги не требуется предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Административные процедуры.

3.4.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявитель – иностранный гражданин для получения государственной услуги, в части постановки на учет сведений о нем в региональном банке данных о детях и предоставления информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан может предоставить документы специалисту министерства лично.

Заявитель – иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, представляет:

заявление о желании принять ребенка (детей) в семью по форме, приведенной в приложении 12 к Порядку;

заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении 11 к Порядку;

обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме, приведенной в приложении 16 к Порядку;

обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении 17 к Порядку;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя – иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

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;

обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведенной в приложении 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. № 1396 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением»;

обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении 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. № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

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);

копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в абзацах девятом – двенадцатом настоящего подпункта;

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

подобным документам;

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

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

Заявитель – иностранный гражданин 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 абзацах четвертом – восьмом, двенадцатом, четырнадцатом – шестнадцатом подпункта 3.4.2.1 Регламента, представляет следующие документы:

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;

заклучение 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;

копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в абзацах восемнадцатом и девятнадцатом настоящего подпункта.

Заявитель – иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в абзацах четвертом – восьмом, двенадцатом подпункта 3.4.2.1 Регламента, представляет документы, указанные в абзацах девятом – одиннадцатом, тринадцатом – шестнадцатом подпункта 3.4.2.1 Регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства, и документ, подтверждающий отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9 – 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный компетентным органом государства, гражданином которого он является.

Все документы, представляемые согласно подпункту 3.4.2.1 Регламента, должны быть легализованы в установленном порядке, если инос 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.

Документы, указанные в абзацах четвертом – седьмом подпункта 3.4.2.1 Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в абзацах девятом – тринадцатом и восемнадцатом – двадцатом подпункта 3.4.2.1 Регламента, – в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в абзацах четырнадцатом – шестнадцатом подпункта 3.4.2.1 Регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в абзацах девятом – тринадцатом и восемнадцатом – двадцатом подпункта 3.4.2.1 Регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления документ, удостоверяющего личность гражданина.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствует.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при обращении в министерство является документ, удостоверяющий личность гражданина.

Министерство отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист министерства, ответственный за прием документов, и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист министерства выдает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги с указанием причин отказа (в день предоставления заявителем документов).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в министерстве составляет 15 минут.

3.4.2.2. Принятие решения о постановке на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях или об отказе в постановке на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях.

3.4.2.2.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

представлены не все необходимые документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным подпунктом 3.4.2.1 Регламента, документы подпункта 3.4.2.1 Регламента не легализованы в установленном порядке, не переведены на русский язык;

истечение срока действия документов: в абзацах четвертом – седьмом подпункта 3.4.2.1 Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в абзацах девятом – тринадцатом и восемнадцатом – двадцатом подпункта 3.4.2.1 Регламента, – в течение года со дня их выдачи;

заявитель – иностранный гражданин является отчимом (мачехой) усыновляемого ребенка, при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения специалистом министерства заявления и документов, необходимых для принятия такого решения.

Способы получения результата предоставления Услуги:

при личном обращении в министерство – решение о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях (на бумажном носителе);

при личном обращении в министерство – решение об отказе в постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях (на бумажном носителе);

почтовым отправлением – решение о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях (на бумажном носителе);

почтовым отправлением – решение об отказе в постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях (на бумажном носителе).

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя.

Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.4.2.3. Предоставление заявителю сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях.

Решение о предоставлении Услуги принимается министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

сведения о заявителе внесены в региональный банк данных о детях;

наличие сведений о детях в региональном банке данных о детях, в отношении которых возникли установленные Семейным кодексом Российской Федерации основания усыновления (удочерения) указанными гражданами, при наличии в соответствующей анкете ребенка информации о мерах, принятых органами опеки и попечительства, региональным оператором и федеральным оператором, по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семье российских граждан.

Срок предоставления заявителю для ознакомления анкет детей осуществляется не позднее чем через десять дней со дня получения заявления и документов заявителя.

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

В случае отсутствия сведений о ребенке (детях) в региональном банке данных о детях специалист не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет заявителя об отсутствии таких сведений.

При ознакомлении заявителя со сведениями о детях и согласии или отказе заявителя посетить ребенка заявитель заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (-их) устройству в семью, по форме, приведенной в приложении 7 к Порядку.

3.4.2.4. Выдача направления на посещение ребенка.

Решение о предоставлении 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.

Способ получения результата предоставления Услуги – при личном обращении в министерство (на бумажном носителе).

Если заявитель – иностранный гражданин, которому подобраны сведения о ребенке, в течение 5 рабочих дней с даты 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 заявителю, сведения о котором находятся на учете в региональном банке данных о детях.

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

Направление на посещение ребенка выдается заявителю по форме, приведенной в приложении 8 к Порядку.

3.5. Описание варианта 3

3.5.1. Общие положения.

3.5.1.1. Максимальный срок предоставления Услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должны превышать:

постановка на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях – 3 рабочих дня со дня получения специалистом министерства заявления и документов;

отказ в постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях – 3 рабочих дня со дня получения специалистом заявления и документов;

предоставление заявителю для ознакомления анкеты детей, – не позднее чем через десять дней со дня получения заявления и документов заявителя.

3.5.1.2. Результатами предоставления варианта Услуги являются:

постановка на учет сведений о заявителе – иностранном гражданине в региональном банке данных о детях;

отказ в постановке на учет сведений о заявителе – иностранном гражданине в региональном банке данных о детях;

предоставление заявителю – иностранному гражданину для ознакомления анкет детей, подлежащих устройству в семью граждан.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.5.1.3. Основания для приостановления предоставления Услуги в части постановки на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях отсутствуют.

Основанием для приостановления предоставления Услуги в части предоставления заявителю – иностранному гражданину информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях является неявка в министерство заявителя – иностранного гражданина, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям.

3.5.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом 3:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о постановке на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях или об отказе в постановке на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях;

предоставление заявителю сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях.

3.5.1.5. Для предоставления Услуги не требуется предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Административные процедуры.

3.5.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявитель – иностранный гражданин для получения государственной

услуги, в части постановки на учет сведений о нем в региональном банке данных о детях и предоставления информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан может предоставить документы специалисту министерства через сотрудника представительства.

Сотрудник представительства представляет:

заявление о желании принять ребенка (детей) в семью по форме, приведенной в приложении 12 к Порядку;

заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении 11 к Порядку;

обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме, приведенной в приложении 16 к Порядку;

обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении 17 к Порядку;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя – иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

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;

обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведенной в приложении 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. № 1396 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением»;

обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении 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. № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

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);

копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в абзацах девятом – двенадцатом настоящего подпункта;

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

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

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

документы, подтверждающие полномочия сотрудника представительства иностранной организации: удостоверение сотрудника представительства; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сотрудника представительства.

Заявитель – иностранный гражданин 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 абзацах четвертом – восьмом, двенадцатом, четырнадцатом – шестнадцатом подпункта 3.5.2.1 Регламента, представляет следующие документы:

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;

заклучение 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;

копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в абзацах девятнадцатом и двадцатом настоящего подпункта.

Заявитель – иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в абзацах четвертом – восьмом, двенадцатом подпункта 3.5.2.1 Регламента, представляет документы, указанные в абзацах девятом – одиннадцатом, тринадцатом – шестнадцатом подпункта 3.5.2.1 Регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства, и документ, подтверждающий отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9 – 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный компетентным органом государства, гражданином которого он является.

Все документы, представляемые согласно подпункту 3.5.2.1 Регламента, должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в абзацах четвертом – седьмом подпункта 3.5.2.1 Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в абзацах девятом – тринадцатом и восемнадцатом – двадцатом подпункта 3.5.2.1 Регламента, – в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в абзацах четырнадцатом – шестнадцатом подпункта 3.5.2.1 Регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в абзацах девятом – тринадцатом и восемнадцатом – двадцатом подпункта 3.5.2.1 Регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления документ, удостоверяющего личность гражданина.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствует.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при обращении в министерство является документ, удостоверяющий личность гражданина.

Министерство отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист министерства, ответственный за прием документов, и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист министерства выдает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги с указанием причин отказа (в день предоставления заявителем документов).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в министерстве составляет 15 минут.

3.5.2.2. Принятие решения о постановке на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях или об отказе в постановке на учет сведений о заявителе в региональный банк данных о детях.

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

представлены не все необходимые документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным подпунктом 3.5.2.1 Регламента;

документы подпункта 3.5.2.1 Регламента не легализованы в установленном порядке, не переведены на русский язык;

истечение срока действия документов: в абзацах четвертом – седьмом подпункта 3.5.2.1 Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в абзацах девятом – тринадцатом и восемнадцатом – двадцатом подпункта 3.5.2.1 Регламента, – в течение года со дня их выдачи;

заявитель – иностранный гражданин является отчимом (мачехой) усыновляемого ребенка, при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения специалистом министерства заявления и документов, необходимых для принятия такого решения.

Способы получения результата предоставления Услуги:

при личном обращении в министерство – решение о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях (на бумажном носителе);

при личном обращении в министерство – решение об отказе в постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях (на бумажном носителе);

почтовым отправлением – решение о постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях (на бумажном носителе);

почтовым отправлением – решение об отказе в постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях (на бумажном носителе).

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя.

Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.5.2.3. Предоставление заявителю сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях.

Решение о предоставлении Услуги принимается министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

сведения о заявителе внесены в региональный банк данных о детях;

наличие сведений о детях в региональном банке данных о детях, в отношении которых возникли установленные Семейным кодексом Российской Федерации основания усыновления (удочерения) указанными гражданами, при наличии в соответствующей анкете ребенка информации о мерах, принятых органами опеки и попечительства, региональным оператором и федеральным оператором, по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семье российских граждан.

Срок предоставления заявителю для ознакомления анкет детей осуществляется не позднее чем через десять дней со дня получения заявления и документов заявителя.

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

В случае отсутствия сведений о ребенке (детях) в региональном банке данных о детях специалист не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет заявителя об отсутствии таких сведений.

При ознакомлении заявителя со сведениями о детях и согласии или отказе заявителя посетить ребенка заявитель заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (-их) устройству в семью, по форме, приведенной в приложении 7 к Порядку.

3.6. Описание варианта 4

3.6.1. Общие положения.

3.6.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является (один из) правовой акт:

решение о внесении изменений (бумажный носитель или документ в электронной форме, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа);

решение об отказе во внесении изменений (бумажный носитель или документ в электронной форме, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.6.1.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не являлся получателем Услуги;

непредставление заявителем документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок.

3.6.1.4 Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом 4:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.6.1.5. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.2. Административные процедуры.

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

Представление заявителем заявления в соответствии с приложением 2 к Регламенту, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется при личном обращении в министерство, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в со-

ответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: непосредственно в министерство – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Заявителем могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате, либо выдавшими такие документы органами и организациями, или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Специалист министерства изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, возвращаются оригиналы заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в министерство.

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в министерство посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: документы, являющиеся результатом предоставления услуги (при подаче в министерство – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации). Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

личное обращение в министерство – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Министерство отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов,

необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения, при личном обращении в министерство, посредством почтового отправления.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 15 минут.

3.6.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении Услуги принимается министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

заявитель являлся получателем Услуги;

представление заявителем документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;

заявление оформлено с соблюдением требований к форме и (или) содержанию (содержит полные сведения);

наличие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения министерством всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.6.2.3. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в министерство – решение о внесении изменений;

посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в министерство – решение об отказе во внесении изменений.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, личное обращение в министерство.

3.7. Описание варианта 5

3.7.1. Общие положения.

3.7.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.7.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является (один из) правовой акт:

решение о внесении изменений (бумажный носитель или документ в электронной форме, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа);

решение об отказе во внесении изменений (бумажный носитель или документ в электронной форме, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.7.1.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не являлся получателем Услуги;

непредставление заявителем документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок.

3.7.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом 5:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.7.1.5. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.7.2. Административные процедуры.

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

Представление заявителем заявления в соответствии с приложением 2 к Регламенту, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется при личном обращении в министерство, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: документы, удостоверяющие личность заявителя:

паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: непосредственно в министерство – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочия сотрудника представительства иностранной организации: удостоверение сотрудника представительства; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сотрудника представительства.

Заявителем могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате, либо выдавшими такие документы органами и организациями, или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Специалист министерства изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, возвращает оригиналы заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в министерство.

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в министерство посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: документы, являющиеся результатом предоставления услуги (при подаче в министерство – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

личное обращение в министерство – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Министерство отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения, при личном обращении в министерство, посредством почтового отправления.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 15 минут.

3.7.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении Услуги принимается министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

заявитель являлся получателем Услуги;

представление заявителем документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;

заявление оформлено с соблюдением требований к форме и (или) содержанию (содержит полные сведения);

наличие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения министерством всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.7.2.3. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в министерство – решение о внесении изменений;

посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в министерство – решение об отказе во внесении изменений.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, личное обращение в министерство.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.2. Проверки проводятся уполномоченными лицами министерства.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

За несоблюдение требования Регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

4.4.2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения прове-

рок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя) или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на личном приеме, направление документов на бумажном носителе посредством почтовой связи.

5.2. Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в министерство либо в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) министерством, должностным лицом министерства в ходе предоставления Услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства подается заявителем в министерство на имя министра/заместителя министра.

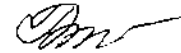
5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра/заместителя министра подается в администрацию Краснодарского края.

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Услуги непосредственно в министерстве, на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и их должностных лиц, устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих

Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
несовершеннолетних



Ю.Л. Босенко

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление 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»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления Услуги

Таблица 1

Перечень заявителей в соответствии
с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	2
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Постановка на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»	
1	Являюсь гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации и желающим принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в свою семью
2	Являюсь гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим за пределами территории Российской Федерации, иностранным гражданином, лицом без гражданства, желающим усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей
3	Являюсь сотрудником представительства иностранной организации (в интересах заявителей – иностранных граждан)
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление заявителю для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семью граждан»	
1	Являюсь гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации и желающим принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в свою семью

1	2
2	Являюсь гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим за пределами территории Российской Федерации, иностранным гражданином, лицом без гражданства, желающим усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей
3	Являюсь сотрудником представительства иностранной организации (в интересах заявителей – иностранных граждан)
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача заявителю направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях»	
1	Являюсь гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации и желающим принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в свою семью
2	Являюсь гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим за пределами территории Российской Федерации, иностранным гражданином, лицом без гражданства, желающим усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результатах предоставления Услуги»	
1	Являюсь гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации и желающим принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в свою семью или являюсь гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим за пределами территории Российской Федерации, иностранным гражданином, лицом без гражданства, желающим усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей
2	Являюсь сотрудником представительства иностранной организации (в интересах заявителей – иностранных граждан)

Таблица 2

Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Результат Услуги «Постановка на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»		
1	Категория заявителя?	1. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и желающий принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в свою семью. 2. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей
2	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель. 2. Сотрудник иностранного представительства

1	2	3
Результата Услуги «Предоставление заявителю для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семью граждан»		
1	Категория заявителя?	1. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и желающий принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в свою семью. 2. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей
2	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель. 2. Сотрудник иностранного представительства
Результат Услуги «Выдача заявителю направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях»		
1	Категория заявителя?	1. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и желающий принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в свою семью. 2. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей
2	Кто обращается за услугой?	Заявитель
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги»		
1	Категория заявителя?	1. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и желающий принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в свою семью. 2. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей
2	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель. 2. Сотрудник иностранного представительства

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
несовершеннолетних



Ю.Л. Босенко

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление 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»

(руководителю (начальнику)
Уполномоченного органа,
предоставляющего 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 услуги документе

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в решении о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) от _____ № _____ наименование: _____

(краткое описание опечатки и (или) ошибки и место ее расположения в выданном в результате предоставления 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	
5	
6	

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
несовершеннолетних



Ю.Л. Босенко

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление 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»

ПЕРЕЧНИ

**общих признаков документов,
а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления государственной
услуги, а также направляемых в межведомственном
информационном запросе сведений
и ответе на такой запрос
(в том числе цели их использования)**

Перечень документов в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги

Комбинация значений признаков	Перечень общих признаков документов
1	2
	Результат Услуги: «Постановка на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»
	Признаки заявителя на предоставление Услуги:
Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и желающий принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в свою семью	<p>Документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <p>1) паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;</p> <p>2) заявление о желании принять ребенка в семью;</p> <p>3) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, по форме, приведенной в приложении 11 к Порядку;</p> <p>4) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, приведенной в приложении 13 к Порядку;</p> <p>5) СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.</p> <p>В случае выезда заявителя – гражданина РФ на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на</p>

1	2
	<p>работу или по иным причинам) представляет еще следующие документы:</p> <p>б) заключение об условиях его жизни, а также 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, по формам, приведенным в приложениях 14 и 15 к Порядку;</p> <p>7) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: документы не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) отказа в предоставлении Услуги: несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным абзацами шестым – восьмым, десятым, одиннадцатым, пятнадцатым, семнадцатым подпункта 3.3.2.1 Регламента; представлены не все необходимые документы, которые заявитель должен представить самостоятельно; срок действия заключения о возможности граждан РФ быть усыновителями (удочерителями) или опекунами (попечителями) превышает 2 года со дня его выдачи; заявитель – гражданин РФ является отчимом (мачехой) усыновляемого ребенка, при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов: документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен; предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Критерий (-и) принятия решения о предоставлении услуги: представлен документ, удостоверяющий личность заявителя; представлены все необходимые документы, которые он должен представить самостоятельно; срок действия заключения о возможности граждан РФ быть усыновителями (удочерителями) или опекунами (попечителями) не превышает 2-х лет со дня его выдачи; заявитель – гражданин РФ не является отчимом (мачехой) усыновляемого ребенка, при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка</p>
Гражданин Рос-	Документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:

1	2
<p>сиейской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей</p>	<p>1) документ, удостоверяющий личность (паспорт); 2) заявление о желании принять ребенка (детей) в семью по форме, приведенной в приложении 12 к Порядку; 3) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении 11 к Порядку; 4) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме, приведенной в приложении 16 к Порядку; 5) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении 17 к Порядку; 6) копию документа, удостоверяющего личность заявителя – иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве; 7) 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; 8) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведенной в приложении 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, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 11 сентября 2020 г. № 1396 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением»; 9) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении 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. № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;</p>

1	2
	<p>10) 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);</p> <p>11) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 7 – 10 настоящего пункта;</p> <p>12) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;</p> <p>13) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);</p> <p>14) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.</p> <p>Заявитель в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) представляет еще следующие документы:</p> <p>15) 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;</p> <p>16) 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;</p> <p>17) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 15 – 16 настоящего пункта.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: документы не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги:</p> <p>представлены не все необходимые документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;</p> <p>несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным подпунктом 3.4.2.1 Регламента;</p> <p>документы подпункта 3.4.2.1 Регламента не легализованы в установленном порядке, не переведены на русский язык;</p> <p>истечение срока действия документов: в абзацах четвертом – седьмом подпункта 3.4.2.1 Регламента, принимаются к рассмотрению в течение</p>

1	2
	<p>года с даты их составления, а указанные в абзацах девятом – тринадцатом и восемнадцатом – двадцатом подпункта 3.4.2.1 Регламента, – в течение года со дня их выдачи;</p> <p>заявитель – иностранный гражданин является отчимом (мачехой) усыновляемого ребенка, при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов: документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен; предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, выполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Критерий (-и) принятия решения о предоставлении услуги: представлены все необходимые документы, которые заявитель должен представить самостоятельно; соответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным в подпунктах 3.4.2.1 Регламента; документы из подпункта 3.4.2.1 Регламента легализованы в установленном порядке, переведены на русский язык; не истечение срока действия документов: в абзацах четвертом – седьмом подпункта 3.4.2.1 Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в абзацах девятом – тринадцатом и восемнадцатом – двадцатом подпункта 3.4.2.1 Регламента, – в течение года со дня их выдачи;</p> <p>заявитель – иностранный гражданин не является отчимом (мачехой) усыновляемого ребенка, при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка</p>
Кто обращается за услугой?	
Заявитель	-
Сотрудник иностранного представительства	<p>Документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов: документы, подтверждающие полномочия сотрудника представительства иностранной организации: удостоверение сотрудника представительства; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сотрудника представительства.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: документы не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: сведения не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги: отсутствие полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов: документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.</p>

1	2
	<p>Основание (-я) приостановления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: основания не предусмотрены</p> <p>Критерий (-и) принятия решения о предоставлении услуги: наличие полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги</p>
<p>Результата Услуги «Предоставление заявителю для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семью граждан»</p>	
<p>Категория заявителя?</p>	
<p>Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и желающий принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в свою семью</p>	<p>Документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов: не предоставляются.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: документы не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: Если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в министерство, поиск ребенка для данного заявителя приостанавливается.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: Возобновление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям заявителя, осуществляется на основании соответствующего письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях.</p> <p>Критерий (-и) принятия решения о предоставлении услуги: сведения о заявителе внесены в региональный банк данных о детях; наличие сведений о детях в региональном банке данных о детях, соответствующих пожеланиям заявителя</p>
<p>Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей</p>	<p>Документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов: не предоставляются.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: документы не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: Если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в министерство, поиск ребенка для данного заявителя приостанавливается.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: Возобновление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям заявителя, осуществляется на основании соответствующего письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях.</p> <p>Критерий (-и) принятия решения о предоставлении услуги: сведения о заявителе внесены в региональный банк данных о детях;</p>

1	2
	<p>наличие сведений о детях в региональном банке данных о детях, в отношении которых возникли установленные Семейным кодексом Российской Федерации основания усыновления (удочерения) указанными гражданами, при наличии в соответствующей анкете ребенка информации о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства, региональным оператором и федеральным оператором, по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семьи российских граждан</p>
Кто обращается за услугой?	
Заявитель	-
Сотрудник иностранного представительства	<p>Документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов: документы, подтверждающие полномочия сотрудника представительства иностранной организации: удостоверение сотрудника представительства; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сотрудника представительства.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: документы не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: сведения не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги: отсутствие полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов: отсутствуют.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: Дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в министерство, поиск ребенка для данного заявителя приостанавливается.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: Возобновление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям заявителя, осуществляется на основании соответствующего письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях.</p> <p>Критерий (-и) принятия решения о предоставлении услуги: наличие полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги</p>
Результат Услуги «Выдача заявителю направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях»	
Категория заявителя?	
Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и желающий принять ребенка, оставшегося без	<p>Документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов: заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: документы не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги: не предусмотрены.</p>

1	2
<p>попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в свою семью</p>	<p>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Критерий (-и) принятия решения о предоставлении услуги: письменное согласие 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</p>
<p>Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей</p>	<p>Документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов: заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: документы не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Критерий (-и) принятия решения о предоставлении услуги: письменное согласие 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</p>
<p>Кто обращается за услугой?</p>	
<p>Заявитель</p>	<p>-</p>
<p>Сотрудник иностранного представительства</p>	<p>-</p>
<p>Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результатах предоставления Услуги»</p>	
<p>Категория заявителя?</p>	
<p>Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и желающий принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации</p>	<p>Документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов: паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: документы не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления:</p> <p>Межведомственные запросы:</p> <p>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги: не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя; отсутствуют основания для исправления опечаток и (или) ошибок в принятых решениях;</p>

1	2
рации, на воспитание в свою семью	<p>отсутствие в заявлении сведений необходимых для предоставления Услуги.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов: <small>Документ, удостоверяющий личность заявителя</small> личность лица, представившего заявление о предоставлении Услуги, не установлена.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Критерий (-и) принятия решения о предоставлении услуги: 1) представлен документ, удостоверяющий личность заявителя; 2) имеются основания для исправления опечаток и (или) ошибок в принятых решениях; 3) в заявлении отражены необходимые сведения для предоставления услуги</p>
Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей	<p>Документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов: документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт гражданина; иной документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: документы не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: Межведомственные запросы: Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги: не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя; отсутствуют основания для исправления опечаток и (или) ошибок в принятых решениях;</p> <p>отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления Услуги.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов: документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен; личность лица, представившего заявление о предоставлении Услуги, не установлена.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Критерий (-и) принятия решения о предоставлении услуги: 1) представлен документ, удостоверяющий личность заявителя; 2) имеются основания для исправления опечаток и (или) ошибок в принятых решениях; 3) в заявлении отражены необходимые сведения для предоставления услуги</p>
Кто обращается за услугой?	-
Заявитель	-
Сотрудник иностранного представительства	<p>Документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов: документы, удостоверяющие личность заявителя (почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личное обращение в министерство – оригинал);</p>

1	2
	<p>паспорт гражданина; иной документ, удостоверяющий личность заявителя; документы, подтверждающие полномочия сотрудника представительства иностранной организации: удостоверение сотрудника представительства; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сотрудника представительства.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: документы не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления:</p> <p>Межведомственные запросы:</p> <p>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги: не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя; отсутствуют основания для исправления опечаток и (или) ошибок в решении о назначении (об отказе в назначении) денежных средств; отсутствие полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги; отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления Услуги.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов: документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен; личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Критерий (-и) принятия решения о предоставлении услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) представлен документ, удостоверяющий личность заявителя; 2) имеются основания для исправления опечаток и (или) ошибок в решении о назначении (об отказе в назначении) денежных средств; 3) в заявлении отражены необходимые сведения для предоставления Услуги; 4) наличие полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
несовершеннолетних



Ю.Л. Босенко