

Государственная
регистрация
от 09.02.2024
№ 120

МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края

П Р И К А З

09.02.2024

г. Красноярск

№ 10-11-04

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан

В соответствии с Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», подпунктом 2 пункта 1.1, подпунктом 3 пункта 3.1, пунктами 3.41, 3.42, 3.71, 3.78 и подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан согласно приложению к настоящему приказу:

2. Признать утратившими силу приказы министерства образования Красноярского края:

от 07.08.2017 № 33-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования Красноярского края государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан»;

от 16.10.2017 № 47-11-04 «О внесении изменений в приказ министерства образования Красноярского края от 07.08.2017 № 33-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления

государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан»;

от 23.06.2021 № 24-11-04 «О внесении изменений в приказ министерства образования Красноярского края от 07.08.2017 № 33-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Красноярского края О.Н. Никитину.

4. Опубликовать приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru) и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства образования Красноярского края (www.krao.ru).

5. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр образования
Красноярского края

 С.И. Маковская

Приложение
к приказу министерства
разования
Красноярского края
от 09.02.2024 № 10-11-04

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению
гражданам информации о детях, оставшихся без попечения
родителей, из регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей,
для передачи их на воспитание в семьи граждан**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан (далее – Административный регламент, государственная услуга, региональный банк данных, дети) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством образования Красноярского края (далее – министерство), и порядок взаимодействия между министерством и гражданами, желающими принять ребенка на воспитание в свои семьи.

2. Предоставление государственной услуги (подуслуги) осуществляется министерством.

3. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги осуществляются должностными лицами министерства.

4. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

«Внесение сведений о гражданах в региональный банк данных и предоставление гражданам документированной информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью» (далее – подуслуга № 1);

«Выдача гражданам направления на посещение ребенка» (далее – подуслуга № 2).

Круг заявителей

5. Заявителями на получение государственной услуги (подуслуги) являются следующие граждане (физические лица):

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в семью (далее – Заявитель № 1);

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в семью (далее – Заявитель № 2).

6. Заявитель № 1 не может участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги (подуслуги), через представителя по доверенности.

Заявитель № 2 может участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги (подуслуги), через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получивших соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее – представительство иностранной организации по усыновлению) только в части предоставления документов Заявителя № 2, необходимых для получения государственной услуги (подуслуги), в министерство.

**Требование предоставления Заявителю № 1, Заявителю № 2
государственной услуги
(подуслуги) в соответствии с вариантом предоставления
государственной услуги (подуслуги), соответствующим
признакам заявителя, а также результата, за предоставлением
которого обратился Заявитель № 1, Заявитель № 2**

7. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю № 1, Заявителю № 2 в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель № 1, Заявитель № 2.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги (подуслуги)

9. Наименование государственной услуги (подуслуги) – государственная услуга по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан.

10. Наименование подуслуг:

«Внесение сведений о гражданах в региональный банк данных и предоставление гражданам документированной информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью»;

«Выдача гражданам направления на посещение ребенка».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу (подуслугу)

11. Предоставление государственной услуги (подуслуги) осуществляется министерством.

12. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги (подуслуги) осуществляются должностными лицами министерства.

Результат предоставления государственной услуги (подуслуги)

13. Результатами предоставления подуслуги № 1 в соответствии с вариантами являются:

внесение сведений о Заявителе № 1, Заявителе № 2 в региональный банк данных либо возврат представленных Заявителем № 1, Заявителем № 2 документов с указанием в письменной форме причин отказа во внесении сведений о Заявителе № 1, Заявителе № 2 в региональный банк данных;

уведомление Заявителя № 1, Заявителя № 2 об учете (об отказе в учете) сведений о Заявителе № 1, Заявителе № 2 в региональном банке данных;

предоставление (отказ в предоставлении) Заявителю № 1, Заявителю № 2 для ознакомления анкет детей, подлежащих устройству в семьи граждан;

уведомление Заявителя № 1, Заявителя № 2 о поступлении в региональный банк данных новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям Заявителя № 1, Заявителя № 2 и о возможном приостановлении поиска ребенка для Заявителя № 1, Заявителя № 2;

приостановление поиска ребенка Заявителю № 1, Заявителю № 2;

возобновление поиска ребенка Заявителю № 1, Заявителю № 2.

Результатами предоставления подуслуги № 2 в соответствии с вариантами являются:

выдача (отказ в выдаче) Заявителю № 1, Заявителю № 2 направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных;

продление (отказ в продлении) Заявителю № 1, Заявителю № 2 направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных.

14. В случае отказа Заявителя № 1, Заявителя № 2 от принятия ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных, на воспитание в свою семью подбор ребенка из регионального банка данных для Заявителя № 1, Заявителя № 2 должностным лицом министерства будет продолжен до истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства (компетентного органа государства), выданного по месту жительства Заявителя № 1, Заявителя № 2, о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем).

В случае принятия Заявителем № 1, Заявителем № 2 ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных, на воспитание в свою семью учет сведений о Заявителе № 1, Заявителе № 2 в региональном банке данных прекращается.

15. Результаты предоставления государственной услуги (подуслуги), указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, оформляются:

в форме письма министерства, которое должно содержать наименование, дату и регистрационный номер;

в форме направления министерства на посещение ребенка, которое должно содержать наименование, дату и регистрационный номер.

16. Наименование нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления Заявителю № 1, Заявителю № 2 государственной услуги (подуслуги):

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 05.07.2010 № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275);

постановление Правительства Российской Федерации от 11.09.2020

№ 1396 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 11.09.2020 № 1396);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее – приказ № 300).

17. Способ получения результата предоставления государственной услуги (подуслуги) – лично обратившись в министерство.

Срок предоставления государственной услуги (подуслуги)

18. Максимальный срок предоставления подуслуги № 1, подуслуги № 2 – до истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства (компетентного органа государства), выданного по месту жительства Заявителя № 1, Заявителя № 2, о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем).

Максимальные сроки предоставления государственной услуги (подуслуги) в части:

внесения сведений о Заявителе № 1, Заявителе № 2 в региональный банк данных либо возврата представленных о Заявителем № 1, Заявителем № 2 документов с указанием в письменной форме причин отказа во внесении сведений о Заявителе № 1, Заявителе № 2 в региональный банк данных – в течение 3 дней со дня получения заявления и документов, указанных в пунктах 20–23 настоящего Административного регламента;

уведомления Заявителя № 1, Заявителя № 2 об учете (об отказе в учете) сведений о Заявителе № 1, Заявителе № 2 в региональном банке данных – в течение 3 дней со дня получения заявления и документов, указанных в пунктах 20–23 настоящего Административного регламента;

предоставления (отказа в предоставлении) Заявителю № 1, Заявителю № 2 для ознакомления анкет детей, подлежащих устройству в семьи граждан, – не позднее чем через 10 дней со дня получения заявления и документов, указанных в пунктах 20–23 настоящего Административного регламента;

уведомления Заявителя № 1, Заявителя № 2 о поступлении в региональный банк данных новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям Заявителя № 1, Заявителя № 2, – не реже одного раза в месяц;

приостановления поиска ребенка Заявителю № 1, Заявителю № 2 – по истечении 5 рабочих дней со дня получения Заявителем № 1, Заявителем № 2 повторного уведомления о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей;

возобновления поиска ребенка Заявителю № 1, Заявителю № 2 – в день подачи Заявителем № 1, Заявителем № 2 письменного заявления

(в произвольной форме);

выдачи (отказа в выдаче) Заявителю № 1, Заявителю № 2 направления на посещение ребенка – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подачи Заявителем № 1, Заявителем № 2 письменного согласия на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных, по форме, утверждённой приказом № 300;

продления (отказа в продлении) направления на посещение ребенка – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подачи Заявителем № 1, Заявителем № 2 письменного заявления (в произвольной форме) с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных.

Срок действия направления на посещение ребенка – 10 рабочих дней со дня его выдачи.

Срок действия продления направления на посещение ребенка – 10 рабочих дней со дня окончания срока действия направления на посещение ребенка.

Правовые основания для предоставления государственной услуги (подуслуги)

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (подуслуги), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства размещаются на официальном сайте министерства с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.krao.ru> (далее – официальный сайт министерства), на сайте министерства «Усыновление в Красноярском крае» с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://deti.krao.ru> (далее – интернет-сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и на краевом портале государственных и муниципальных услуг, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://www.gosuslugi.krskstate.ru> (далее – портал государственных и муниципальных услуг).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (подуслуги), на официальном сайте министерства, интернет-сайте, Едином портале и на портале государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги)

20. Для получения государственной услуги (подуслуги) Заявитель № 1 лично предъявляет должностному лицу министерства документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

- а) заявление по форме, утвержденной приказом № 300;
- б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (далее – анкета гражданина), по форме, утвержденной приказом № 300;
- в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, утвержденной приказом № 300 (представляется по собственной инициативе);
- г) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию Заявителя № 1 в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета Заявителя № 1 при наличии такой регистрации (представляется по собственной инициативе).

21. В случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, Заявитель № 1 представляет следующие документы:

- а) заключение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по формам, утвержденным приказом № 300;
- б) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте «а» настоящего пункта Административного регламента.

22. Для получения государственной услуги (подуслуги) Заявитель № 2 лично либо через сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению представляет следующие документы:

- а) заявление по форме, утвержденной приказом № 300;
- б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, утвержденной приказом № 300;

в) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка в соответствии с Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275, и по форме, утвержденной приказом № 300;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, утвержденной приказом № 300;

д) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя № 2, и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

е) заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является, об условиях его жизни и возможности быть усыновителем (удочерителем). К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье;

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, утвержденной приказом № 300, 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 11.09.2020 № 1396;

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, утвержденной приказом № 300, 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 29.03.2000 № 275;

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

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

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

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

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

23. В случае выезда Заявителя № 2 на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах «а» – «д», «и» и «л» – «н» пункта 22 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

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

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

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

Заявитель № 2, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах «а» – «д», «и» пункта 22, представляет:

документы, указанные в подпунктах «е» – «з» и «к» – «н» пункта 22 настоящего Административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства;

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.

24. Документ, указанный в подпункте «в» пункта 20 настоящего Административного регламента, принимается к рассмотрению в течение двух лет со дня его выдачи.

Документы, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 21 настоящего Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи.

Документы, указанные в подпунктах «а» – «г» пункта 22 настоящего Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их составления, а указанные в подпунктах «е» – «к» пункта 22 и «а» – «в» пункта 23, – в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах «л» – «н» пункта 22 настоящего Административного регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «е» – «н» пункта 22 и «а» – «в» пункта 23 настоящего Административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

В документах, указанных в пунктах 20–23 настоящего Административного регламента, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

25. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, предоставляемые согласно пунктам 21–23 настоящего Административного 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.

26. В случае если Заявителем № 1 не представлен документ, указанный в подпункте «в» пункта 20 настоящего Административного регламента по собственной инициативе, министерство в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает указанный документ у органов опеки и попечительства по месту жительства гражданина в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В случае если Заявителем № 1 не представлен по собственной инициативе документ, указанный в подпункте «г» пункта 20 настоящего Административного регламента, и в отношении Заявителя № 1 открыт индивидуальный лицевой счет, министерство в течение 2 рабочих дней

со дня регистрации заявления направляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если Заявителем № 1 не представлен по собственной инициативе документ, указанный в подпункте «г» пункта 20 настоящего Административного регламента, в отношении Заявителя № 1 не открыт индивидуальный лицевой счет, министерство в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» (далее – Федеральный закон № 27-ФЗ) представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2–8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия Заявителю № 1 индивидуального лицевого счета.

Документы, полученные в соответствии с настоящим пунктом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от Заявителя № 1 документам, указанным в пунктах 20–21 настоящего Административного регламента.

27. Запрещается требовать от Заявителя № 1, Заявителя № 2 представления:

а) документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (подуслуги);

б) документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (подуслуги), за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги)

28. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги (подуслуги) Заявителю № 1 являются:

- а) отсутствие у Заявителя № 1 документа, удостоверяющего личность;
- б) отсутствие у Заявителя № 1 документов, указанных в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах «в» и «г» пункта 20 настоящего Административного регламента.

29. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги (подуслуги) Заявителю № 2 является отсутствие у Заявителя № 2 документов, указанных в пунктах 22, 23 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги (подуслуги) или отказа в предоставлении государственной услуги (подуслуги)

30. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги (подуслуги) является неявка в министерство Заявителя № 1, Заявителя № 2, дважды получивших уведомление о поступлении в региональный банк данных новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги (подуслуги) Заявителю № 1 являются:

несоответствие содержания или оформления документов, представленных Заявителем № 1, требованиям, установленным пунктами 20, 21, 24, 25 настоящего Административного регламента;

истечение срока действия документа, указанного в подпункте «в» пункта 20 настоящего Административного регламента;

истечение срока действия документа, указанного в подпункте «а» пункта 21 настоящего Административного регламента.

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги (подуслуги) Заявителю № 2 являются:

несоответствие содержания или оформления документов, представленных Заявителем № 2, требованиям, установленным пунктами 22–25 настоящего Административного регламента;

истечение срока действия документов, указанных в подпункте «е» пункта 22 и подпунктах «а», «б» пункта 23 настоящего Административного регламента.

33. Основанием для отказа в выдаче направления на посещение ребенка Заявителю № 1 является истечение срока действия документов, указанных

в подпункте «в» пункта 20 и в подпункте «а» пункта 21 настоящего Административного регламента.

34. Основанием для отказа в выдаче направления на посещение ребенка Заявителю № 2 является истечение срока действия документов, указанных в подпункте «е» пункта 22 и подпунктах «а», «б» пункта 23 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с Заявителя № 1, Заявителя № 2 при предоставлении государственной услуги (подуслуги), и способы ее взимания

35. Государственная услуга (подуслуга) предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление государственной услуги (подуслуги) не предусмотрена.

36. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (подуслуги), не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем № 1, Заявителем № 2 заявления и при получении результата предоставления государственной услуги (подуслуги)

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, прилагаемых к ним, на личном приеме и при получении результата предоставления государственной услуги (подуслуги) не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления Заявителя № 1, Заявителя № 2

38. Министерство регистрирует представленные Заявителем № 1, Заявителем № 2 заявление и документы, указанные в пунктах 20–23 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации заявлений (далее – Журнал) в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (подуслуга)

39. Помещения для предоставления государственной услуги (подуслуги) размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на кресла-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный

доступ Заявителя № 1 и Заявителя № 2, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

40. В помещениях предоставления государственной услуги (подуслуги) расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителя № 1 и Заявителя № 2, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в министерстве условий для полного приспособления к потребностям инвалидов министерство проводит мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

41. Для приема Заявителя № 1, Заявителя № 2, обратившихся за получением государственной услуги (подуслуги), выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место должностных лиц министерства оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

42. Должностные лица министерства оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении полагающихся для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

43. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы министерства, информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги (подуслуги), образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги).

44. Места ожидания предоставления государственной услуги (подуслуги) оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления государственной услуги (подуслуги) предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

45. Места предоставления государственной услуги (подуслуги) оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего государственную услугу (подуслугу).

46. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению

министерства, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами III группы из числа следующих граждан:

а) граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3-й степени);

б) граждане, получившие до 01.07.2020 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

Сведения о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, размещаются в федеральном реестре инвалидов в порядке, предусмотренном частью 10 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

47. В министерстве обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по организации;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Контактная информация, режим работы размещены на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://krasvog24.ru>.

Показатели доступности и качества государственной услуги (подуслуги)

48. К показателям качества государственной услуги (подуслуги)

относятся:

вежливость и компетентность должностных лиц министерства, взаимодействующих с Заявителем № 1, Заявителем № 2 при предоставлении гражданам государственной услуги (подуслуги);

полнота ответов на все поставленные в заявлении Заявителя № 1, Заявителя № 2 вопросы и принятие необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителю № 1, Заявителю № 2 информации о ходе рассмотрения заявления;

удобство и доступность получения Заявителем № 1, Заявителем № 2 информации о порядке предоставления государственной услуги (подуслуги);

соблюдение сроков предоставления государственной услуги (подуслуги);

время ожидания ответа на подачу заявления;

дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информирование Заявителя № 1, Заявителя № 2 о способах подачи заявления;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга (подуслуга);

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга (подуслуга);

оказание лицам с ограниченными возможностями здоровья помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги (подуслуги);

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства и их отношение к Заявителю № 1, Заявителю № 2;

своевременное предоставление государственной услуги (подуслуги);

удобство информирования Заявителя № 1, Заявителя № 2 о ходе предоставления государственной услуги (подуслуги), а также получения результата предоставления оцениваемых услуг;

удобство процедур предоставления государственной услуги (подуслуги), включая процедуры записи на прием, подачи заявления;

принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя № 1, Заявителя № 2;

удовлетворенность Заявителя № 1, Заявителя № 2 качеством государственной услуги (подуслуги);

достоверность предоставляемой Заявителю № 1, Заявителю № 2 информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги (подуслуги), документах, необходимых для ее предоставления;

количество жалоб от Заявителя № 1, Заявителя № 2 о нарушениях, установленных настоящим Административным регламентом, сроков предоставления государственной услуги (подуслуги).

49. К показателям доступности государственной услуги (подуслуги) относятся:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги (подуслуги), в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

открытый доступ для Заявителя № 1, Заявителя № 2 и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги (подуслуги), порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц министерства;

полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги (подуслуги);

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги (подуслуги) в электронной форме;

расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги (подуслуги), в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

возможность получения Заявителем № 1, Заявителем № 2 информации о предоставляемой государственной услуге (подуслуге) на официальном сайте министерства, интернет-сайте, Едином портале и краевом портале.

50. Взаимодействие Заявителя № 1, Заявителя № 2 с должностными лицами министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче в министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги);

за получением в министерстве результата предоставления государственной услуги (подуслуги).

Продолжительность взаимодействия Заявителя № 1, Заявителя № 2 с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги (подуслуги) составляет:

при подаче в министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), – не более 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги (подуслуги) в министерстве – не более 15 минут.

Получение государственной услуги (подуслуги) посредством

комплексного запроса не осуществляется.

Иные требования к предоставлению государственной услуги (подуслуги)

51. Заявителю № 1, Заявителю № 2 обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги (подуслуги) на официальном сайте министерства, интернет-сайте, Едином портале, портале государственных и муниципальных услуг.

52. В краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» государственная услуга (подуслуга) не оказывается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур Перечень вариантов предоставления государственной услуги (подуслуги)

53. При обращении Заявителя № 1 государственная услуга (подуслуга) предоставляется в соответствии со следующим вариантом:

вариант № 1: при обращении гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, желающего усыновить (удочерить) детей, принять их под опеку (попечительство).

54. При обращении Заявителя № 2 государственная услуга (подуслуга) предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант № 2: при обращении гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина и лица без гражданства, желающего усыновить (удочерить) детей;

вариант № 3: при обращении сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению, в части предоставления документов гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина и лица без гражданства, желающего усыновить (удочерить) детей, для получения государственной услуги (подуслуги).

Профилирование Заявителя № 1, Заявителя № 2

55. Вариант определяется на основании результата государственной услуги (подуслуги), за предоставлением которой обратился Заявитель № 1, Заявитель № 2 путем их анкетирования. Анкетирование Заявителя № 1, Заявителя № 2 осуществляется в министерстве и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя № 1, Заявителя № 2 в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

56. По результатам получения ответов от Заявителя № 1, Заявителя № 2 на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

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

Вариант 1

58. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (подуслуги) – до истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства Заявителя № 1 о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем).

59. Результатами предоставления подуслуги № 1 в соответствии с вариантами являются:

внесение сведений о Заявителе № 1 в региональный банк данных либо возврат представленных Заявителем № 1 документов с указанием в письменной форме причин отказа во внесении сведений о Заявителе № 1 в региональный банк данных;

уведомление Заявителя № 1 об учете (об отказе в учете) сведений о Заявителе № 1 в региональном банке данных;

предоставление (отказ в предоставлении) Заявителю № 1 для ознакомления анкет детей, подлежащих устройству в семьи граждан;

уведомление Заявителя № 1 о поступлении в региональный банк данных новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям Заявителя № 1, и о возможном приостановлении поиска ребенка для Заявителя № 1;

приостановление поиска ребенка Заявителю № 1;

возобновление поиска ребенка Заявителю № 1.

Результатами предоставления подуслуги № 2 в соответствии с вариантами являются:

выдача (отказ в выдаче) Заявителю № 1 направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных;

продление (отказ в продлении) Заявителю № 1 направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных.

60. В случае отказа Заявителя № 1 от принятия ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных, на воспитание в свою семью, подбор ребенка из регионального банка данных для Заявителя № 1 должностным лицом министерства будет продолжен до истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства Заявителя № 1, о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем).

В случае принятия Заявителем № 1 ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных, на воспитание в свою семью учет сведений о Заявителе № 1 в региональном банке данных прекращается.

61. Результаты предоставления государственной услуги (подуслуги), указанные в пункте 59 настоящего Административного регламента, оформляются:

в форме письма министерства, которое должно содержать наименование, дату и регистрационный номер;

в форме направления министерства на посещение ребенка, которое должно содержать наименование, дату и регистрационный номер.

62. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги (подуслуги) Заявителю № 1 являются:

несоответствие содержания или оформления документов, представленных Заявителем № 1, требованиям, установленным пунктами 20, 21, 24, 25 настоящего Административного регламента;

истечение срока действия документа, указанного в подпункте «в» пункта 20 настоящего Административного регламента;

истечение срока действия документа, указанного в подпункте «а» пункта 21 настоящего Административного регламента.

63. Основанием для отказа в выдаче направления на посещение ребенка Заявителю № 1 является истечение срока действия документов, указанных в подпункте «в» пункта 20 и в подпункте «а» пункта 21 настоящего Административного регламента.

64. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги (подуслуги) в соответствии с настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов Заявителя № 1, в том числе документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, учет сведений о Заявителе № 1 в региональном банке данных;

предоставление Заявителю № 1 сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных;

выдача Заявителю № 1 направления на посещение ребенка.

Прием и регистрация заявления и документов

65. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, указанных в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента, от Заявителя № 1 является предоставление Заявителем № 1 документа, удостоверяющего личность.

66. Заявление и документы представляются лично Заявителем № 1 непосредственно должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

67. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов Заявителя № 1 является наличие документа, удостоверяющего личность гражданина, и документов, указанных в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах «в» и «г» пункта 20 настоящего Административного регламента.

68. Должностное лицо министерства проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя № 1, и документы, представленные Заявителем № 1.

69. Максимальный срок регистрации заявления и документов Заявителя № 1 – в день предоставления заявления и документов Заявителем № 1 при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги (подуслуги), указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов Заявителя № 1, в том числе документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, учет сведений о Заявителе № 1 в региональном банке данных

70. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов Заявителя № 1 должностным лицом министерства, ответственным в соответствии с должностным регламентом за рассмотрение документов по существу.

71. Должностное лицо министерства проверяет соответствие представленных Заявителем № 1 документов требованиям пунктов 20, 21, 24, 25 настоящего Административного регламента и принимает решение об учете (отказе в учете) сведений о Заявителе № 1 в региональном банке данных.

Максимальный срок рассмотрения заявления и документов Заявителя № 1 – в течение 3 дней со дня получения заявления и документов, указанных в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента

72. В случае если Заявителем № 1 не представлен документ, указанный в подпункте «в» пункта 20 настоящего Административного регламента по собственной инициативе, министерство в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает указанный документ у органов опеки и попечительства по месту жительства гражданина, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если Заявителем № 1 не представлен по собственной инициативе документ, указанный в подпункте «г» пункта 20 настоящего Административного регламента, и в отношении Заявителя № 1 открыт индивидуальный лицевой счет, министерство в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в соответствующий

территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если Заявителем № 1 не представлен по собственной инициативе документ, указанный в подпункте «г» пункта 20 настоящего Административного регламента, в отношении заявителя не открыт индивидуальный лицевой счет, министерство в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона № 27-ФЗ представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2–8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия заявителю индивидуального лицевого счета.

Документы, полученные в соответствии с настоящим пунктом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от Заявителя № 1 документам, указанным в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента.

73. В случае принятия решения об учете сведений о Заявителе № 1 в региональном банке данных должностное лицо министерства вносит сведения о Заявителе № 1, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных в целях обеспечения доступа Заявителя № 1 к содержащейся в региональном банке данных информации о детях в течение всего срока предоставления Заявителю № 1 государственной услуги (подуслуги).

Должностное лицо министерства письменно уведомляет Заявителя № 1 об учете сведений о Заявителе № 1 в региональном банке данных.

74. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 62 настоящего Административного регламента, должностное лицо министерства письменно уведомляет Заявителя № 1 об отказе в учете сведений о Заявителе № 1 в региональном банке данных и предоставлении государственной услуги (подуслуги) с разъяснением причин отказа и возвращает все представленные документы.

75. При устранении Заявителем № 1 причин отказа в учете сведений о нем в региональном банке данных и предоставлении государственной услуги (подуслуги), прием и регистрация заявления и документов осуществляется в порядке, установленном пунктами 65–69 настоящего Административного регламента.

76. Учет сведений о Заявителе № 1 в региональном банке данных прекращается в случаях:

принятия Заявителем № 1 ребенка на воспитание в свою семью, за исключением случаев, если Заявитель № 1 желает принять на воспитание в свою семью нескольких детей (до момента истечения срока действия документа, указанного в подпункте «в» пункта 20 настоящего Административного регламента);

предоставления Заявителем № 1 заявления в письменной (произвольной) форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных;

изменения обстоятельств, которые предоставляли Заявителю № 1 возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;

смерти Заявителя № 1, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

77. Результатами выполнения административной процедуры являются: внесение сведений о Заявителе № 1 в региональный банк данных либо возврат представленных Заявителем № 1 документов с указанием в письменной форме причин отказа во внесении сведений о Заявителе № 1 в региональный банк данных;

уведомление Заявителя № 1 об учете (об отказе в учете) сведений о Заявителе № 1 в региональном банке данных.

Предоставление Заявителю № 1 сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных

78. Основанием для начала административной процедуры является учет сведений о Заявителе № 1 в региональном банке данных.

79. Должностное лицо министерства предоставляет Заявителю № 1 для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете Заявителя № 1, и вносит информацию об ознакомлении Заявителя № 1 с данной анкетой в региональный банк данных.

80. При ознакомлении Заявителя № 1 со сведениями о детях и согласии или отказе Заявителя № 1 посетить указанного ребенка должностное лицо министерства предлагает Заявителю № 1 заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(-их) устройству в семью граждан, по форме, утвержденной приказом № 300.

81. В случае отказа Заявителя № 1 посетить ребенка, со сведениями которого он ознакомился, должностное лицо министерства предлагает Заявителю № 1 заполнить заявление с просьбой продолжить подбор ребенка в соответствии с его пожеланиями, по форме, утвержденной приказом № 300.

В случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных должностное лицо министерства не реже одного раза в месяц письменно уведомляет Заявителя № 1 о поступлении в региональный банк данных новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, либо об отсутствии таких сведений.

82. Заявитель № 1 в течение 5 рабочих дней со дня получения данного уведомления должен ознакомиться с новой анкетой ребенка.

Указанный срок может быть продлен, если Заявитель № 1 в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует

министерство об основаниях, препятствующих его ознакомлению с информацией о ребенке (детях) (например, болезнь, служебная командировка).

83. Если Заявитель № 1, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в министерство, на основании пункта 30 настоящего Административного регламента поиск ребенка для Заявителя № 1 приостанавливается.

Возобновление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям Заявителя № 1, осуществляется на основании письменного заявления Заявителя № 1 при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о Заявителе № 1 в региональном банке данных, указанных в пункте 76 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 62 настоящего Административного регламента, должностное лицо министерства в письменной форме уведомляет Заявителя № 1 об отказе в предоставлении Заявителю № 1 для ознакомления анкет детей, подлежащих устройству в семьи граждан, с разъяснением причин отказа.

84. Результатами административной процедуры являются:

предоставление (отказ в предоставлении) Заявителю № 1 для ознакомления анкет детей, подлежащих устройству в семьи граждан;

уведомление Заявителя № 1 о поступлении в региональный банк данных новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям Заявителя № 1, и о возможном приостановлении поиска ребенка для Заявителя № 1;

приостановление (возобновление) поиска ребенка Заявителю № 1.

Выдача направления на посещение ребенка

85. Основанием для начала административной процедуры является письменное согласие Заявителя № 1 на посещение выбранного ребенка.

86. Должностное лицо министерства лично выдает Заявителю № 1 направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, утвержденной приказом № 300.

Максимальный срок подготовки указанного направления – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подачи Заявителем № 1 письменного согласия на посещение выбранного ребенка.

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

Отметка о получении Заявителем № 1 направления на посещение ребенка (подпись гражданина и дата получения направления) проставляется Заявителем № 1 в Журнале.

87. Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (например, болезнь, служебная командировка,

введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нахождение ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления и иные причины), и письменного заявления гражданина с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленного в произвольной форме и представленного в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

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

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней, оформляется отдельным документом по форме, утвержденной приказом № 300. Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, в каждом конкретном случае определяется индивидуально, исходя из оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок.

88. Заявитель № 1 обязан в установленный для посещения ребенка срок проинформировать должностное лицо министерства о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по форме, утвержденной приказом № 300.

89. При отказе Заявителя № 1 принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения Заявитель № 1 имеет право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном пунктами 85–88 настоящего Административного регламента.

90. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 63 настоящего Административного регламента, должностное лицо министерства в письменной форме сообщает Заявителю № 1 об отказе в выдаче направления на посещение ребенка либо в продлении срока действия направления на посещение ребенка и разъясняет причины отказа.

91. Результатом административной процедуры является:

выдача (отказ в выдаче) Заявителю № 1 направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных;

продление (отказ в продлении) Заявителю № 1 направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных.

Вариант 2

92. Максимальный срок предоставления варианта 2 государственной услуги (подуслуги) — до истечения срока действия заключения компетентного органа государства, выданного по месту жительства Заявителя № 2, о возможности быть усыновителем.

93. Результатами предоставления подуслуги № 1 в соответствии с вариантами являются:

внесение сведений о Заявителе № 2 в региональный банк данных либо возврат представленных о Заявителем № 2 документов с указанием в письменной форме причин отказа во внесении сведений о Заявителе № 2 в региональный банк данных;

уведомление Заявителя № 2 об учете (об отказе в учете) сведений о Заявителе № 2 в региональном банке данных;

предоставление (отказ в предоставлении) Заявителю № 2 для ознакомления анкет детей, подлежащих устройству в семьи граждан;

уведомление Заявителя № 2 о поступлении в региональный банк данных новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям Заявителя № 2, и о возможном приостановлении поиска ребенка для Заявителя № 2;

приостановление поиска ребенка Заявителю № 2;

возобновление поиска ребенка Заявителю № 2,

Результатом предоставления подуслуги № 2 в соответствии с вариантами является:

выдача (отказ в выдаче) Заявителю № 2 направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных;

продление (отказ в продлении) Заявителю № 2 направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных.

94. В случае отказа Заявителя № 2 от принятия ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных, на воспитание в свою семью подбор ребенка из регионального банка данных для Заявителя № 2 должностным лицом министерства будет продолжен до истечения срока действия заключения компетентного органа государства, выданного по месту жительства Заявителя № 2, о возможности быть усыновителем.

В случае принятия Заявителем № 2 ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных, на воспитание в свою семью учет сведений о Заявителе № 2 в региональном банке данных прекращается.

95. Результаты предоставления государственной услуги (подуслуги), указанные в пункте 93 настоящего Административного регламента, оформляются:

в форме письма министерства, которое должно содержать наименование, дату и регистрационный номер;

в форме направления министерства на посещение ребенка, которое должно содержать наименование, дату и регистрационный номер.

96. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги (подуслуги) Заявителю № 2 являются:

несоответствие содержания или оформления документов, представленных Заявителем № 2 требованиям, установленным пунктами 22–25 настоящего Административного регламента;

истечение срока действия документов, указанных в подпункте «е» пункта 22 и подпунктах «а», «б» пункта 23 настоящего Административного

регламента.

97. Основанием для отказа в выдаче направления на посещение ребенка Заявителю № 2 является истечение срока действия документов, указанных в подпункте «е» пункта 22 и подпунктах «а», «б» пункта 23 настоящего Административного регламента.

98. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги (подуслуги) в соответствии с настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов Заявителя № 2, учет сведений о Заявителе № 2 в региональном банке данных;

предоставление Заявителю № 2 сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных;

выдача Заявителю № 2 направления на посещение ребенка.

Прием и регистрация заявления и документов

99. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем № 2 заявления и документов, указанных в пунктах 22, 23 настоящего Административного регламента, должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

100. Заявление и документы представляются лично Заявителем № 2 непосредственно должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

101. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов Заявителя № 2 является наличие документов, указанных в пунктах 22, 23 настоящего Административного регламента.

102. Максимальный срок регистрации заявления и документов Заявителя № 2 – в день представления заявления и документов Заявителем № 2 при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги (подуслуги), указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов Заявителя № 2, учет сведений о Заявителе № 2 в региональном банке данных

103. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов Заявителя № 2 должностным лицом министерства, ответственным в соответствии с должностным регламентом за рассмотрение документов по существу.

104. Должностное лицо министерства проверяет соответствие документов Заявителя № 2 требованиям пунктов 22, 23, 24, 25 настоящего

Административного регламента и принимает решение об учете (отказе в учете) сведений о Заявителе № 2 в региональном банке данных.

Максимальный срок рассмотрения заявления и документов Заявителя № 2 – в течение 3 дней со дня получения заявления и документов, указанных в пунктах 22, 23 настоящего Административного регламента

Административная процедура в рамках межведомственного взаимодействия не предусмотрена.

105. В случае принятия решения об учете сведений о Заявителе № 2 в региональном банке данных должностное лицо министерства вносит сведения о Заявителе № 2, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных в целях обеспечения доступа Заявителя № 2 к содержащейся в региональном банке данных информации о детях в течение всего срока предоставления Заявителю № 2 государственной услуги (подуслуги).

Должностное лицо министерства письменно уведомляет Заявителя № 2 об учете сведений о Заявителе № 2 в региональном банке данных.

106. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 96 настоящего Административного регламента, должностное лицо министерства письменно уведомляет Заявителя № 2 об отказе в учете сведений о Заявителе № 2 в региональном банке данных и предоставлении государственной услуги (подуслуги) с разъяснением причин отказа и возвращает все представленные документы.

107. При устранении Заявителем № 2 причин отказа в учете сведений о нем в региональном банке данных и предоставлении государственной услуги, прием и регистрация заявления и документов осуществляется в порядке, установленном пунктами 99–102 настоящего Административного регламента.

108. Учет сведений о Заявителе № 2 в региональном банке данных прекращается в случае:

принятия Заявителем № 2 ребенка на воспитание в свою семью, за исключением случаев, если Заявитель № 2 желает принять на воспитание в свою семью нескольких детей (до истечения срока действия документов, указанных в подпункт «е» пункта 22 и подпунктах «а», «б» пункта 23 настоящего Административного регламента);

предоставления Заявителем № 2 заявления в письменной (произвольной) форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных;

изменения обстоятельств, которые предоставляли Заявителю № 2 возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;

смерти Заявителя № 2, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

109. Результатами административной процедуры являются:

внесение сведений о Заявителе № 2 в региональный банк данных либо возврат представленных Заявителем № 2 документов с указанием

в письменной форме причин отказа во внесении сведений о Заявителе № 2 в региональный банк данных;

письменное уведомление Заявителя № 2 об учете (об отказе в учете) сведений о Заявителе № 2 в региональном банке данных.

Предоставление Заявителю № 2 сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных

110 Основанием для начала административной процедуры является учет сведений о Заявителе № 2 в региональном банке данных.

111. Должностное лицо министерства предоставляет Заявителю № 2 для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете Заявителя № 2, и вносит информацию об ознакомлении Заявителя № 2 с данной анкетой в региональный банк данных.

Заявитель № 2 имеет право на получение конфиденциальной информации только о тех детях, в отношении которых возникли установленные пунктом 4 статьи 124 Семейного кодекса Российской Федерации основания усыновления.

112. При ознакомлении Заявителя № 2 со сведениями о детях и согласии или отказе Заявителя № 2 посетить указанного ребенка должностное лицо министерства предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(-их) устройству в семью граждан, по форме, утвержденной приказом № 300.

113. В случае отказа Заявителя № 2 посетить ребенка, со сведениями которого он ознакомился, должностное лицо министерства предлагает Заявителю № 2 заполнить заявление с просьбой продолжить подбор ребенка в соответствии с его пожеланиями по форме, утвержденной приказом № 300.

В случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных должностное лицо министерства не реже одного раза в месяц письменно уведомляет Заявителя № 2 о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, либо об отсутствии таких сведений.

114. Заявитель № 2 в течение 5 рабочих дней со дня получения данного уведомления должен ознакомиться с новой анкетой ребенка.

Указанный срок может быть продлен, если Заявитель № 2 в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует министерство об основаниях, препятствующих его ознакомлению с информацией о ребенке (детях) (например, болезнь, служебная командировка).

115. Если Заявитель № 2, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в министерство, на основании пункта 30 настоящего Административного регламента поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

Возобновление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям Заявителя № 2, осуществляется на основании соответствующего письменного заявления Заявителя № 2 при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о Заявителе № 2 в региональном банке данных, указанных в пункте 108 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 96 настоящего Административного регламента, должностное лицо министерства в письменной форме уведомляет Заявителя № 2 об отказе в предоставлении Заявителю № 2 для ознакомления анкет детей, подлежащих устройству в семьи граждан, с разъяснением причин отказа.

116. Результатами административной процедуры являются:

предоставление (отказ в предоставлении) Заявителю № 2 для ознакомления анкет детей, подлежащих устройству в семьи граждан;

уведомление Заявителя № 2 о поступлении в региональный банк данных новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям Заявителя № 2, и о возможном приостановлении поиска ребенка для Заявителя № 2;

приостановление (возобновление) поиска ребенка Заявителю № 2.

Выдача направления на посещение ребенка

117. Основанием для начала административной процедуры является письменное согласие Заявителя № 2 на посещение выбранного ребенка.

118. Должностное лицо министерства лично выдает Заявителю № 2 направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, утвержденной приказом № 300.

Максимальный срок подготовки указанного направления – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подачи Заявителем № 2 письменного согласия на посещение выбранного ребенка.

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

Отметка о получении Заявителем № 2 направления на посещение ребенка (подпись гражданина и дата получения направления) проставляется Заявителем № 2 в Журнале.

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

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

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней, оформляется отдельным документом по форме, утвержденной приказом № 300. Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае исходя из оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок.

120. Заявитель № 2 обязан в установленный для посещения ребенка срок проинформировать должностное лицо министерства о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по форме, утвержденной приказом № 300.

121. При отказе Заявителя № 2 принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения Заявитель № 2 имеет право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном пунктами 117–120 настоящего Административного регламента.

122. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 97 настоящего Административного регламента, должностное лицо министерства в письменной форме сообщает Заявителю № 2 об отказе в выдаче направления на посещение ребенка либо в продлении срока действия направления на посещение ребенка и разъясняет причины отказа.

123. Результатом административной процедуры является:

выдача (отказ в выдаче) Заявителю № 2 направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных;

продление (отказ в продлении) Заявителю № 2 направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных.

Вариант 3

124. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (подуслуги) – до истечения срока действия заключения компетентного органа государства, выданного по месту жительства Заявителя № 2, о возможности быть усыновителем.

125. Результатами предоставления подуслуги № 1 в соответствии с вариантами являются:

внесение сведений о Заявителе № 2 в региональный банк данных либо возврат представленных о Заявителем № 2 документов с указанием в письменной форме причин отказа во внесении сведений о Заявителе № 2 в региональный банк данных;

уведомление Заявителя № 2 об учете (об отказе в учете) сведений о Заявителе № 2 в региональном банке данных;

предоставление (отказ в предоставлении) Заявителю № 2 для ознакомления анкет детей, подлежащих устройству в семьи граждан;

уведомление Заявителя № 2 о поступлении в региональный банк данных новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям Заявителя № 2, и о возможном приостановлении поиска ребенка для Заявителя № 2;

приостановление поиска ребенка Заявителю № 2;

возобновление поиска ребенка Заявителю № 2.

Результатами предоставления подуслуги № 2 в соответствии с вариантами является:

выдача (отказ в выдаче) Заявителю № 2 направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных;

продление (отказ в продлении) Заявителю № 2 направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных.

126. В случае отказа Заявителя № 2 от принятия ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных, на воспитание в свою семью, подбор ребенка из регионального банка данных для Заявителя № 2 должностным лицом министерства будет продолжен до истечения срока действия заключения компетентного органа государства, выданного по месту жительства Заявителя № 2, о возможности быть усыновителем.

В случае принятия Заявителем № 2 ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных, на воспитание в свою семью учет сведений о Заявителе № 2 в региональном банке данных прекращается.

127. Результаты предоставления государственной услуги (подуслуги), указанные в пункте 125 настоящего Административного регламента, оформляются:

в форме письма министерства, которое должно содержать наименование, дату и регистрационный номер;

в форме направления министерства на посещение ребенка, которое должно содержать наименование, дату и регистрационный номер.

128. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги (подуслуги) Заявителю № 2 являются:

несоответствие содержания или оформления документов, представленных Заявителем № 2, требованиям, установленным пунктами 22–25 настоящего Административного регламента;

истечение срока действия документов, указанных в подпункте «е» пункта 22 и подпунктах «а», «б» пункта 23 настоящего Административного регламента.

129. Основанием для отказа в выдаче направления на посещение ребенка Заявителю № 2 является истечение срока действия документов,

указанных в подпункте «е» пункта 22 и подпунктах «а», «б» пункта 23 настоящего Административного регламента.

130. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги (подуслуги) в соответствии с настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов Заявителя № 2, учет сведений о Заявителе № 2 в региональном банке данных;
- предоставление Заявителю № 2 сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных;
- выдача Заявителю № 2 направления на посещение ребенка.

Прием и регистрация заявления и документов

131. Основанием для начала административной процедуры является предоставление сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению заявления и документов Заявителя № 2, указанных в пунктах 22, 23 настоящего Административного регламента, должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения о приеме заявления и документов Заявителя № 2 является наличие документов, указанных в пунктах 22, 23 настоящего Административного регламента.

132. Максимальный срок регистрации заявления и документов Заявителя № 2 – в день предоставления заявления и документов Заявителя № 2 сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги (подуслуги), указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов Заявителя № 2, учет сведений о Заявителе № 2 в региональном банке данных

133. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов Заявителя № 2 должностным лицом министерства, ответственным в соответствии с должностным регламентом за рассмотрение документов по существу.

134. Должностное лицо министерства проверяет соответствие документов Заявителя № 2 требованиям пунктов 22, 23, 24, 25 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения заявления и документов Заявителя № 2 – в течение 3 дней со дня получения заявления и документов, указанных в пунктах 22, 23 настоящего Административного регламента

Административная процедура в рамках межведомственного взаимодействия не предусмотрена.

135. В случае принятия решения об учете сведений о Заявителе № 2 в региональном банке данных должностное лицо министерства вносит сведения о Заявителе № 2, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных в целях обеспечения доступа Заявителя № 2 к содержащейся в региональном банке данных информации о детях в течение всего срока предоставления Заявителю № 2 государственной услуги (подуслуги).

Должностное лицо министерства письменно уведомляет Заявителя № 2 об учете сведений о Заявителе № 2 в региональном банке данных.

136. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 128 настоящего Административного регламента, должностное лицо министерства письменно уведомляет Заявителя № 2 об отказе в учете сведений о Заявителе № 2 в региональном банке данных и предоставлении государственной услуги (подуслуги) с разъяснением причин отказа и возвращает все представленные документы представительству иностранной организации по усыновлению.

137. При устранении Заявителем № 2 причин отказа в учете сведений о нем в региональном банке данных и предоставлении государственной услуги (подуслуги), прием и регистрация заявления и документов осуществляется в порядке, установленном пунктами 131, 132 настоящего Административного регламента.

138. Учет сведений о Заявителе № 2 в региональном банке данных прекращается в случае:

- принятия Заявителем № 2 ребенка на воспитание в свою семью, за исключением случаев, если Заявитель № 2 желает принять на воспитание в свою семью нескольких детей (до истечения срока действия документов, указанных в подпункте «е» пункта 22 и подпунктах «а», «б» пункта 23 настоящего Административного регламента);

- предоставления Заявителем № 2 заявления в письменной (произвольной) форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных;

- изменения обстоятельств, которые предоставляли Заявителю № 2 возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;

- смерти Заявителя № 2, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

139. Результатами административной процедуры являются:

- внесение сведений о Заявителе № 2 в региональный банк данных либо возврат представленных Заявителем № 2 документов с указанием в письменной форме причин отказа во внесении сведений о Заявителе № 2 в региональный банк данных;

- письменное уведомление Заявителя № 2 об учете (об отказе в учете) сведений о Заявителе № 2 в региональном банке данных.

Предоставление Заявителю № 2 сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных

140. Основанием для начала административной процедуры является учет сведений о Заявителе № 2 в региональном банке данных.

141. Должностное лицо министерства предоставляет Заявителю № 2 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 Заявителя № 2, и вносит информацию об ознакомлении Заявителя № 2 с данной анкетой в региональный банк данных.

Заявитель № 2 имеет право на получение конфиденциальной информации только о тех детях, в отношении которых возникли установленные пунктом 4 статьи 124 Семейного кодекса Российской Федерации основания усыновления.

142. При ознакомлении Заявителя № 2 со сведениями о детях и согласии или отказе Заявителя № 2 посетить указанного ребенка должностное лицо министерства предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(-их) устройству в семью граждан, по форме, утвержденной приказом № 300.

143. В случае отказа Заявителя № 2 посетить ребенка, со сведениями которого он ознакомился, должностное лицо министерства предлагает Заявителю № 2 заполнить заявление с просьбой продолжить подбор ребенка в соответствии с его пожеланиями по форме, утвержденной приказом № 300.

В случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных должностное лицо министерства не реже одного раза в месяц письменно уведомляет Заявителя № 2 о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, либо об отсутствии таких сведений.

144. Заявитель № 2 в течение 5 рабочих дней со дня получения данного уведомления должен ознакомиться с новой анкетой ребенка.

Указанный срок может быть продлен, если Заявитель № 2 в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует министерство об основаниях, препятствующих его ознакомлению с информацией о ребенке (детях) (например, болезнь, служебная командировка).

145. Если Заявитель № 2, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в министерство, на основании пункта 30 настоящего Административного регламента поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

Возобновление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям Заявителя № 2, осуществляется на основании соответствующего письменного заявления Заявителя № 2 при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о Заявителе № 2 в региональном банке данных, указанных в пункте 138 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 128 настоящего Административного регламента, должностное лицо министерства в письменной форме уведомляет Заявителя № 2 об отказе в предоставлении Заявителю № 2 для ознакомления анкет детей, подлежащих устройству в семьи граждан, с разъяснением причин отказа.

146. Результатами административной процедуры являются:
предоставление (отказ в предоставлении) Заявителю № 2 для ознакомления анкет детей, подлежащих устройству в семьи граждан;
письменное уведомление Заявителя № 2 о поступлении в региональный банк данных новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям Заявителя № 2, и о возможном приостановлении поиска ребенка для Заявителя № 2;
приостановление (возобновление) поиска ребенка Заявителю № 2.

Выдача направления на посещение ребенка

147 Основаниями для начала административной процедуры является письменное согласие Заявителя № 2 на посещение выбранного ребенка.

148. Должностное лицо министерства лично выдает Заявителю № 2 направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, утвержденной приказом № 300.

Максимальный срок подготовки указанного направления — не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подачи Заявителем № 2 письменного согласия на посещение выбранного ребенка.

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

Отметка о получении Заявителем № 2 направления на посещение ребенка (подпись гражданина и дата получения направления) проставляется Заявителем № 2 в Журнале.

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

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

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней, оформляется отдельным документом

по форме, утвержденной приказом № 300. Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае исходя из оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок.

150. Заявитель № 2 обязан в установленный для посещения ребенка срок проинформировать должностное лицо министерства о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по форме, утвержденной приказом № 300.

151. При отказе Заявителя № 2 принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения Заявитель № 2 имеет право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном пунктами 147–150 настоящего Административного регламента.

152. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 129 настоящего Административного регламента, должностное лицо министерства в письменной форме сообщает Заявителю № 2 об отказе в выдаче направления на посещение ребенка либо в продлении срока действия направления на посещение ребенка и разъясняет причины отказа.

153. Результатом административной процедуры является:

выдача (отказ в выдаче) Заявителю № 2 направления на посещение ребенка;

продление (отказ в продлении) Заявителю № 2 направления на посещение ребенка.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

154. Контроль соблюдения положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля.

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

155. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (подуслуги), осуществляется:

министром образования Красноярского края либо заместителем министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности.

Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (подуслуги)

156. Контроль за исполнением установленных настоящим Административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (подуслуги).

157. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги (подуслуги), несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги (подуслуги), за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (подуслуги).

158. Ответственность должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (подуслуги), устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

159. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (подуслуги), за соблюдением должностными лицами министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги (подуслуги), положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (подуслуги) (далее – контроль), осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (подуслуги) (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги (подуслуги)).

Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги (подуслуги)

160. Должностные лица министерства, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности министерства, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги (подуслуги), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

161. Контроль за предоставлением государственной услуги (подуслуги) осуществляется посредством открытости деятельности министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги (подуслуги) и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги (подуслуги).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу (подуслугу), а также его должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

162. Заявитель № 1, Заявитель № 2 имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства, принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги (подуслуги) (далее – жалоба):

министру образования Красноярского края либо заместителю министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности;

в Правительство Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении решений и (или) действий (бездействия) министра образования Красноярского края).

163. Заявитель № 1, Заявитель № 2, могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (подуслуги);

3) требование у Заявителя № 1, Заявителя № 2 документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги (подуслуги);

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края для предоставления государственной услуги (подуслуги) у Заявителя № 1, Заявителя № 2;

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

Федерации, законами Красноярского края и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

б) требование внесения Заявителем № 1, Заявителем № 2 при предоставлении государственной услуги (подуслуги) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;

7) отказ должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги (подуслуги) документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги (подуслуги);

9) приостановление предоставления государственной услуги (подуслуги), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

10) требование у Заявителя № 1, Заявителя № 2 при предоставлении государственной услуги (подуслуги) документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), либо в предоставлении государственной услуги (подуслуги), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

164. Предметом жалобы являются действия (бездействие) должностного лица министерства и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления государственной услуги (подуслуги).

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

165. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц министерства и принятые решения в ходе предоставления государственной услуги (подуслуги) рассматривается:

министром образования Красноярского края либо заместителем министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности;

председателем Правительства Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении решений и (или) действий (бездействия) министра

образования Красноярского края).

Порядок подачи и рассмотрение жалобы

166. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего гражданам информацию о детях из регионального банка данных для передачи их на воспитание в семьи граждан, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя № 1, Заявителя № 2, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю № 1, Заявителю № 2;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица министерства;

4) доводы, на основании которых Заявитель № 1, Заявитель № 2 не согласны с решением и действиями (бездействием) должностного лица министерства. Заявителем № 1, Заявителем № 2 могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя № 1, Заявителя № 2, либо их копии.

167. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя № 1, Заявителя № 2, или в форме электронного документа по адресу электронной почты или посредством официального сайта:

министерства;

Правительства Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении решений и (или) действий (бездействия) министра образования Красноярского края).

168. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя № 1 или представителя Заявителя № 2, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя № 1, Заявителя № 2. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя № 1, Заявителя № 2, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

169. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

в министерстве;

в Правительстве Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении решений и (или) действий (бездействия) министра образования Красноярского края).

170. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель № 1, Заявитель № 2 представляют документы, удостоверяющие их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

171. В форме электронного документа жалоба может быть подана Заявителем № 1, Заявителем № 2 по адресу электронной почты министерства, Правительства Красноярского края или посредством официального сайта министерства.

172. При подаче жалобы в форме электронного документа документы, указанные в 166 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документы, удостоверяющие личность Заявителя № 1, Заявителя № 2, не требуются.

Сроки рассмотрения жалобы

173. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

174. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

175. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Правительством Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении министра образования Красноярского края), министерством (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц министерства), органом местного самоуправления (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих) принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги (подуслуги)

документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме распорядительного акта министерства.

176. Министерство, Правительство Красноярского края отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

177. Министерство, Правительство Красноярского края вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя № 1, Заявителя № 2 (их представителей по доверенности), указанные в жалобе.

178. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 175 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя № 1, Заявителя № 2 (их представителей по доверенности) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок информирования Заявителя № 1, Заявителя № 2 о результатах рассмотрения жалобы

179. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю № 1, Заявителю № 2 (их представителям по доверенности) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

180. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя № 1, Заявителя № 2 (их представителей по доверенности);

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (подуслуги);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

181. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

182. По желанию Заявителя № 1, Заявителя № 2 ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

183. Решение по результатам рассмотрения жалобы Заявитель № 1, Заявитель № 2 вправе обжаловать в судебном порядке.

Право Заявителя № 1, Заявителя № 2 на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

184. Заявитель № 1, Заявитель № 2 вправе обратиться за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования Заявителя № 1, Заявителя № 2 о порядке подачи и рассмотрения жалобы

185. Информирование Заявителя № 1, Заявителя № 2 о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах министерства и Едином портале, портале государственных и муниципальных услуг.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу (подуслугу), а также должностных лиц

186. Обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, руководителей осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

ФЗ № 210-ФЗ;

Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг»;
постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012

№ 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края».

187. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 186 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, их должностных лиц размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале или на портале государственных и муниципальных услуг.

Министр образования
Красноярского края

 С.И. Маковская

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению гражданам
информации о детях, оставшихся без
попечения родителей, из
регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей,
для передачи их на воспитание в семьи
граждан

**Перечень
признаков заявителей (принадлежащих им объектов),
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
<p>Результат: «Предоставление или отказ в предоставлении 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»</p>		
1.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1) обратился лично.
2.	Заявитель обратился лично или через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на	1) обратился лично; 2) обратился через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации.

	<p>осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации?</p>	
--	---	--

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	<p>Результат: «Предоставление или отказ в предоставлении 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»</p>
1.	<p>Заявитель: гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации, желающий принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в семью.</p>
2.	<p>Заявитель: гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин (лицо без гражданства), желающий принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в семью.</p>
3.	<p>Заявитель: гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин (лицо без гражданства), желающий принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в семью, предоставивший документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации.</p>