

Государственная
регистрация
от 02.04.2026
№ 557

**МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края**

П Р И К А З

0 2 . 0 4 . 2 0 2 6

г. Красноярск

№ 55-11-04

О внесении изменений в приказ министерства образования Красноярского края от 09.02.2024 № 10-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан»

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. Внести в приказ министерства образования Красноярского края от 09.02.2024 № 10-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан» следующее изменение:

Административный регламент предоставления государственной услуги предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан изложить в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования Красноярского края Н.В. Анохину.

3. 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).

4. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Министр образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 02.04.2026 № 55-11-04

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

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан 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, и порядок взаимодействия между министерством образования Красноярского края и гражданами, желающими принять ребенка на воспитание в свои семьи.

2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте и приложениях к нему, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в РГИС РРГУ.

Круг заявителей

4. Заявителями на получение государственной услуги являются:

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).

5. Заявитель 1 не может участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через представителя по доверенности.

Заявитель 2 может участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, 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 только в части предоставления документов Заявителя 2, необходимых для получения государственной услуги, в министерство.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг

6. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителям в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

7. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице 1 приложения № 2 к Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

8. Административная процедура профилирования заявителей заключается в анкетировании заявителей в целях определения категории (признаков) заявителя.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством образования Красноярского края.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является принятие министерством решения:

о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю 1, Заявителю 2 документированной информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью;

о выдаче (об отказе в выдаче) Заявителю 1, Заявителю 2 направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных.

12. В случае обращения Заявителя 1, Заявителя 2 за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах министерство принимает решение:

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документами, содержащими решение министерства о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю 1 и Заявителю 2 предоставляется результат, являются:

письмо о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации о ребенке, который может быть передан на воспитание в семью;

уведомление Заявителя 1 по результатам рассмотрения запроса о предоставлении информации о ребенке (детях) из регионального банка данных другого субъекта Российской Федерации;

направление на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных, либо письмо об отказе в выдаче соответствующего направления;

продление направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных, либо письмо об отказе в выдаче соответствующего продления направления.

Решение министерства об отказе Заявителю 1 и Заявителю 2 в предоставлении государственной услуги должно содержать основания, по которым такая информация не может быть предоставлена, дату принятия такого решения, а также порядок обжалования.

13. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

лично;

в форме электронного документа в личном кабинете в ЕПГУ или на краевом портале (при подаче заявления для Заявителя 1 при наличии технической возможности);

на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

14. Ознакомление Заявителя 1 и Заявителя 2 с документированной информацией о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью, а также выдача министерством направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных, осуществляются в ходе личного обращения Заявителя 1 и Заявителя 2 в министерство с документом, удостоверяющим личность.

Срок предоставления государственной услуги

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 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 в части:

предоставления (отказа в предоставлении) Заявителю 1, Заявителю 2 документированной информации о детях, которые могут быть переданы на воспитание в семью – не позднее чем через 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов;

уведомления Заявителя 1 по результатам рассмотрения запроса о предоставлении информации о ребенке (детях) из регионального банка данных другого субъекта Российской Федерации – в течение 3 рабочих дней со дня получения информации о ребенке (детях);

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;

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.

Срок исправления ошибок и (или) опечаток в выданных документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 7 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления об исправлении ошибок.

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

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

Сведения об оказании государственной услуги бесплатно размещаются на ЕПГУ или краевом портале (при наличии технической возможности).

17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на личном приеме в министерстве и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об исправлении ошибок на личном приеме в министерстве не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат регистрации в журнале в день их поступления.

20. Заявление об исправлении ошибок регистрируется сотрудником, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте министерства, на ЕПГУ или краевом портале (при наличии технической возможности), а также требования о размещении в таких помещениях информации о порядке предоставления государственной услуги, необходимых документах, сроках, информации о том, что государственная услуга предоставляется бесплатно, нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте министерства, на ЕПГУ или краевом портале (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме (если возможность получения заявителем государственной услуги в электронной форме не запрещена законом), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление государственной услуги осуществляется исключительно в электронной форме

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

ЕПГУ или краевой портал (при наличии технической возможности);
ППО АИСТ ГБД;
ФГИС ПГС;
Единая цифровая платформа;
РГИС РРГУ.

25. Возможность предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ», в том числе возможность принятия КГБУ «МФЦ» решения

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

26. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ или краевого портала (при наличии технической возможности) обеспечивается информирование Заявителя 1:

1) на этапе подачи заявления – о перечне документов (копий документов, сведений), которые ему необходимо лично представить в министерство;

2) о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результате их рассмотрения и принятом министерством решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с указанием оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) о необходимости доработки заявления в случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации.

При направлении посредством ЕПГУ или краевого портала (при наличии технической возможности) Заявителю 1 информации в отношении предоставления государственной услуги министерство обязано уведомлять Заявителя 1 в случае изменения условий обращения за предоставлением государственной услуги, установленных Административным регламентом.

При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве предоставляется информация о предстоящих шагах и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе предоставления государственной услуги, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе о возможности исправления недостатков, выявленных в представленном заявителем заявлении и документах для предоставления государственной услуги, готовности результата государственной услуги.

27. При обращении Заявителя 1 и Заявителя 2 за предоставлением государственной услуги министерство предлагает Заявителю 1 и Заявителю 2 оценить удобство процесса получения государственной услуги и оставить обратную связь о государственной услуге на каждом из этапов ее предоставления (подача заявления, приостановка получения государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги, иное взаимодействие (при необходимости) на официальном сайте министерства, ЕПГУ или краевого портала (при наличии технической возможности)).

28. Министерство не реже одного раза в три года проверяет государственную услугу на соответствие потребностям заявителей и при необходимости проводит реинжиниринг государственной услуги.

29. Система обратной связи включает прием (сбор), агрегацию, обработку и анализ министерством субъективных данных, полученных от Заявителя 1 и Заявителя 2 в устной и письменной форме, при следующих формах взаимодействия:

- предоставление государственной услуги;
- профилактика нарушений обязательных требований;
- рассмотрение обращений и запросов;
- обеспечение доступа к информации о предоставлении государственной услуги.

Заявитель 1 и Заявитель 2 могут оценить государственную услугу по итогам ее предоставления, а также на каждом пройденном этапе при обращении за государственной услугой.

30. Для получения репрезентативной и достоверной информации опросы заявителей проводятся с соблюдением принципов анонимности.

Опрос по оценке уровня удовлетворенности заявителей производится: после непосредственного обращения Заявителя 1 и Заявителя 2; при посещении сайта (или другого ресурса), где ссылка размещается на главной странице (и специальном разделе «Обратная связь»).

31. Министерство уведомляет Заявителя 1, Заявителя 2 о результатах рассмотрения обратной связи, оставленной при обращении за государственной услугой.

Собираемая в рамках системы обратной связи информация о предоставлении государственной услуги носит внутриведомственный характер и не подлежит опубликованию.

32. Источниками обратной связи являются данные информационных систем, интегрирующих информацию от заявителей о качестве государственной услуги, поступающие обращения и жалобы, а также данные социологических исследований.

33. Социологические исследования осуществляются путем проведения офлайн- или онлайн-опросов, экспертных оценок, контент-анализа средств массовой информации и социальных сетей.

34. Сбор информации от заявителей проводится по следующим объективным метрикам:

- количество обратившихся посредством всех средств связи с указанием доли в процентном соотношении по различным каналам;
- основные причины, побудившие к отклику;
- количество откликов по конкретной тематике;
- время ожидания ответа (время, прошедшее с момента регистрации обращения, жалобы до момента ответа заявителю);
- количество и доля удовлетворенных жалоб (количество жалоб с положительным результатом решения проблемы и доля от числа всех поступивших за конкретный период);

количество и доля неудовлетворенных жалоб (количество жалоб, получивших отказ, и доля от числа всех поступивших за конкретный период).

Обработка и анализ поступающей заявителей информации о предоставлении государственной услуги, а также учет и хранение информации, полученной по результатам сбора обратной связи, осуществляется министерством.

35. При проведении анализа удовлетворенности предоставлением государственной услуги заявителями выявляются:

потребности заявителей;

оценка заявителями административных процедур при предоставлении государственной услуги (доступность, понятность и удобство, возможность записи на прием, информирование, оптимальность количества документов, оперативность получения результата и др.);

предложения по развитию и совершенствованию предоставления государственной услуги;

оценка эффективности деятельности министерства.

36. По результатам анализа полученной информации министерством определяется очередность проведения реинжиниринга соответствующих процессов предоставления государственной услуги.

Результаты анализа удовлетворенности заявителями предоставлением государственной услуги используются для ее совершенствования в части повышения качества клиентского опыта, в том числе:

доработки процессов предоставления государственной услуги;

создания или доработки подсистем, сервисов и компонентов официального сайта, информационных систем министерства;

подготовки предложений об изменении нормативно-правового регулирования порядка предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявители должны представить самостоятельно, и документы, которые заявители вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления

государственной услуги или для отказа в предоставлении
государственной услуги

38. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

выявление несоблюдения условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в форме электронного документа посредством ЕПГУ или краевого портала (при наличии технической возможности)).

39. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случаях:

1) несоответствия содержания или оформления документов, представленных Заявителем 1 и Заявителем 2, требованиям, приведенным в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту;

2) непредставления Заявителем 1 и Заявителем 2 в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе);

3) истечения срока действия документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) отказа Заявителя 1 и Заявителя 2 от предоставления государственной услуги.

40. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги, для отказа в предоставлении государственной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

41. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

профилирование заявителя;

прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов заявителя, в том числе документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

предоставление (отказ в предоставлении) заявителю сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных;
выдача (отказ в выдаче) заявителю направления на посещение ребенка.

Профилирование заявителя

42. Анкетирование заявителей осуществляется в министерстве при личном приеме и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень категорий (признаков) Заявителя 1 и Заявителя 2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 приложения № 2 к Административному регламенту.

43. По результатам получения ответов от Заявителя 1 и Заявителя 2 на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций категорий (признаков) в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному результату предоставления государственной услуги.

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

44. Форма заявления о предоставлении государственной услуги утверждена Приказом № 461.

45. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, приведен в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

46. Документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, по выбору Заявителя 1 представляются в министерство одним из следующих способов:

- 1) в электронном виде посредством ЕПГУ или посредством краевого портала (при наличии технической возможности);
- 2) лично.

Документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, по выбору Заявителя 2 представляются в министерство одним из следующих способов:

- 1) 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;
- 2) лично.

47. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителем 1 лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими

их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанных в таблице 2 приложения 2 к Административному регламенту, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.

48. Заявление и документы Заявителя 2 должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом № 154-ФЗ, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства Заявителя 2 либо нотариусом на территории Российской Федерации.

49. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданные посредством ЕПГУ или краевого портала (при наличии технической возможности), подписываются простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением № 33, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением № 852.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ или краевого портала (при наличии технической возможности) обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в ЕСИА.

При поступлении в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, министерство в срок не позднее 2 дней со дня регистрации указанных документов, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Проверка подлинности простой электронной подписи может осуществляться министерством самостоятельно с использованием сервиса ЕСИА.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться министерством самостоятельно

с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций). Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи, министерство в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов и направляет Заявителю № 1 уведомление об этом в электронной форме с указанием конкретных причин, предусмотренных пунктами статьи 5, 9 или статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства и направляется Заявителю 1 способом, указанным в заявлении.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи может осуществляться министерством самостоятельно с использованием сертификата ключа проверки, который создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Постановлением № 2152.

50. Способы установления личности заявителей:

1) при личном обращении в министерство Заявитель 1 и Заявитель 2 представляет документ, предусмотренный строками 2, 7 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту;

2) при обращении посредством ЕПГУ или краевого портала (при наличии технической возможности) – посредством ЕСИА.

51. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

52. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

53. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в министерство, подлежат регистрации в день их поступления (в случае если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) в журнале.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ или краевого портала (при наличии технической возможности) министерство в день их регистрации осуществляет направление Заявителю 1 информации о перечне документов, которые ему необходимо представить лично в министерство в течение 5 рабочих дней со дня получения информации.

54. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве заявителю предоставляется информация о предстоящих шагах и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе предоставления государственной услуги, в том числе о возможности исправления недостатков, выявленных в представленном заявителем заявлении и документах для предоставления государственной услуги, без необходимости подачи заявления и документов повторно.

55. Заявление об исправлении ошибок регистрируется сотрудником, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Рассмотрение заявления и документов заявителя, в том числе документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия

56. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов Заявителя 1 и Заявителя 2 должностным лицом министерства, ответственным в соответствии с должностным регламентом за рассмотрение документов по существу.

57. Должностное лицо министерства проверяет соответствие представленных Заявителем 1 и Заявителем 2 документов требованиям, приведенным в таблице 2 приложения № 2, и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги Заявителю 1 и Заявителю 2.

В случае если Заявителем 1 не представлены по собственной инициативе документы, указанные в строке 24 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, министерство в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 строке 25 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, и в отношении Заявителя 1 открыт индивидуальный лицевой счет, министерство в течение 1 рабочего дня 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 строке 25 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, 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.

58. Документы, полученные в соответствии с пунктом 57 настоящего Административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от заявителя документам.

59. Формирование межведомственных запросов и получение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием ФГИС СМЭВ обеспечиваются в автоматизированном порядке.

60. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги в рамках ответа на межведомственные запросы, указанные в настоящем пункте, с использованием ФГИС СМЭВ не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов министерством, без использования ФГИС СМЭВ не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

Предоставление заявителю сведений о детях, содержащихся
в региональном банке данных

61. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов Заявителя 1, Заявителя 2.

62. Министерство не позднее 10 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов, указанных в таблице 2 приложения № 2

к Административному регламенту, рассматривает их и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо министерства предоставляет Заявителю 1, Заявителю 2 для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, сформированных в результате осуществления поиска в региональном банке данных, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете Заявителя 1, Заявителя 2.

Информация о предоставлении государственной услуги Заявителю 1 и Заявителю 2 в течение 1 рабочего дня вносится должностным лицом министерства в анкету Заявителя 1, Заявителя 2 во ФГИС ПГС.

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 для усыновления.

63. При ознакомлении Заявителя 1, Заявителя 2 со сведениями о детях и согласии или отказе посетить указанного ребенка должностное лицо министерства предлагает Заявителю 1, Заявителю 2 заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан, по форме, утвержденной Приказом № 461.

64. В случае отказа Заявителя 1, Заявителя 2 посетить ребенка, со сведениями которого он ознакомился, должностное лицо министерства предлагает Заявителю 1, Заявителю 2 заполнить заявление с просьбой продолжить подбор ребенка в соответствии с его пожеланиями, по форме утвержденной Приказом № 461.

Подбор ребенка из регионального банка данных для Заявителя 1, Заявителя 2 должностным лицом министерства продолжается 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 отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных должностное лицо министерства вправе на основании письменного заявления Заявителя 1 обратиться к региональному оператору другого субъекта Российской Федерации с запросом о предоставлении информации о ребенке (детях), состоящих на учете в региональном банке данных, для Заявителя 1 по форме, утвержденной Приказом № 461.

Должностное лицо министерства в течение 3 рабочих дней со дня получения информации о ребенке (детях) письменно уведомляет Заявителя 1 по результатам рассмотрения запроса о предоставлении информации о ребенке (детях) из регионального банка данных другого субъекта Российской Федерации.

65. Заявитель 1 в течение 3 рабочих дней со дня получения данного уведомления должен ознакомиться с новой анкетой ребенка.

Указанный срок может быть продлен, если Заявитель 1 в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует министерство об основаниях, препятствующих его ознакомлению с информацией о ребенке (детях) (например, болезнь, служебная командировка).

66. Если Заявитель 1 в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления по результатам рассмотрения запроса о предоставлении информации о ребенке (детях) из регионального банка данных другого субъекта Российской Федерации не ознакомился с анкетой ребенка и не проинформировал должностное лицо министерства об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому гражданину.

Выдача направления на посещение ребенка

67. Основанием для начала административной процедуры является письменное согласие Заявителя 1; Заявителя 2 на посещение выбранного ребенка.

68. Должностное лицо министерства лично выдает Заявителю 1, Заявителю 2 направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, утвержденной Приказом № 461.

Максимальный срок подготовки указанного направления – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подачи Заявителем 1, 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 1, Заявителем 2 направления на посещение ребенка (подпись заявителя и дата получения направления на посещение ребенка) проставляется Заявителем 1, Заявителем 2 в журнале.

69. Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен при наличии оснований, препятствующих Заявителю 1, Заявителю 2 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 Заявителя 1, Заявителя 2 о продлении направления на посещение ребенка по форме, утвержденной Приказом № 461.

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней, оформляется отдельным документом по форме, утвержденной Приказом № 461. 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.

70. Заявитель 1, Заявитель 2 обязаны в установленный для посещения ребенка срок проинформировать должностное лицо министерства о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по форме, утвержденной Приказом № 461.

71. При отказе принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам посещения Заявитель 1, Заявитель 2 имеют право получить направление на посещение другого ребенка.

Предоставление результата государственной услуги

72. Результатом предоставления государственной услуги является принятие министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

О принятом решении министерство уведомляет заявителей не позднее чем через 10 рабочих дней со дня подачи Заявителем 1 и Заявителем 2 заявления и документов способом, указанным в заявлении.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины отказа и порядок обжалования.

73. В случае обращения заявителей за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах министерство принимает решение:

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

74. В случае принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном документе исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления поручения готовит новый документ и передает новый документ работнику, ответственному за делопроизводство.

В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток (или) ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток (или) ошибок и передает его руководителю министерства (его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

К проекту уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок прилагается ранее выданный документ.

75. Проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок подписывается руководителем министерства (его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им работнику, ответственному за делопроизводство.

76. Работник, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем министерства (его заместителем,

к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги) уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

77. Работник, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок извещает заявителя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии и (или) ошибок и возможности их получения при личном посещении органа, предоставляющего государственную услугу, либо по почте.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

78. Министерство обязано осуществить инициативное информирование заявителя об изменении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления государственной услуги осуществляется:

а) в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ или краевого портала (в зависимости от способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги и при наличии технической возможности);

б) посредством почтовой связи;

в) на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Министр образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

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

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

| | |
|----------------------------|---|
| Административный регламент | — административный регламент предоставления государственной услуги предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан; |
| министерство | — министерство образования Красноярского края; |
| дети | — дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, состоящие на учете в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей Красноярского края; |
| региональный банк данных | — региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей Красноярского края; |
| Заявитель 1 | — граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в семью; |
| Заявитель 2 | — 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; |
| заявитель(ли) | — Заявитель 1, Заявитель 2; |
| государственная услуга | — предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи |

граждан;

- | | |
|---------------------------------|---|
| журнал | – журнал регистрации граждан, желающих принять ребенка на воспитание в семью; |
| заявление | – заявление гражданина (ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям; |
| заявление об исправлении ошибок | – заявление об исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных министерством документах; |
| КГБУ «МФЦ» | – краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; |
| Единая цифровая платформа | – государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»; |
| ЕПГУ | – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; |
| краевой портал | – краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края; |
| ППО АИСТ ГБД | – прикладное программное обеспечения государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей «АИСТ»; |
| ФГИС ПГС | – федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»; |
| ЕСИА | – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме; |
| опросная форма | – опросные листы с результатами их отношения к действующим механизмам предоставления государственных услуг; |
| сотрудник | – сотрудник министерства, ответственный за делопроизводство; |

- ФГИС СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Федеральный ситуационный центр электронного взаимодействия»;
- РГИС РРГУ – региональная государственная информационная система «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- Федеральный закон № 27-ФЗ – Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»;
- Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон № 154-ФЗ – Федеральный закон от 05.07.2010 № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 63-ФЗ – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление № 852 – постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление № 33 – постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление № 2152 – постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Приказ № 461 – приказ Министерства просвещения Российской Федерации

Федерации от 03.07.2024 № 461 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
предоставления гражданам информации
о детях, оставшихся без попечения
родителей, из регионального банка
данных о детях, оставшихся без попечения
родителей, для передачи их на воспитание
в семьи граждан

Таблица 1

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан»

| № п/п | Наименование отдельных признаков заявителей | Перечень результатов предоставления государственной услуги | | |
|-------|---|--|---|---|
| | Идентификаторы категорий | принятие министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам документированной информации о детях, которые могут быть переданы | принятие министерством решения о выдаче (об отказе в выдаче) гражданам направления на посещение ребенка | исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах |

| | | на воспитание в семью | | |
|---|--|-----------------------|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в семью (Заявитель 1) | A1 | Б1 | В1 |
| 2 | 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 (Заявитель 2) | A2 | Б2 | В2 |

Таблица 2

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

| № п/п | Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | Наименование документа | Способ подачи в уполномоченный орган | | Иные требования (количество экземпляров) |
|--|--|---|--|--|--|
| | | | лично | посредством ЕПГУ, краевого портала | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем самостоятельно вне зависимости от его категории и результата | | | | | |
| 1 | A1, B1 | заявление | представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя | заполняется интерактивная форма заявления | 1 |
| 2 | A1, B1 | паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя | представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю | представляется электронный образ документа | 1 |
| 3 | A1, B1 | анкета гражданина | представляется оригинал анкеты | заполняется интерактивная форма анкеты | 1 |

| | | | | | |
|---|--------|---|---|---|---|
| 4 | А1, Б1 | <p>заключение об условиях жизни гражданина, а также обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства (представляется в случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года). Принимается в течение года со дня выдачи</p> | <p>представляется копия документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p> | <p>представляется электронный образ документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык</p> | 1 |
|---|--------|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|--------|---|--|--|---|
| 5 | А1, Б1 | копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в строке б (представляется в случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года). Принимается в течение года со дня выдачи | представляется копия документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю | представляется электронный образ документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык | 1 |
| 6 | А2, Б2 | заявление | представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя, легализованный в порядке, установленном Федеральным законом № 154-ФЗ, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык | — | 1 |
| 7 | А2, Б2 | паспорт гражданина Российской Федерации, | представляется копия документа, легализованная в порядке, | — | 1 |

| | | | | | |
|---|--------|--|---|---|---|
| | | постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность | установленном Федеральным законом № 154-ФЗ, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык | | |
| 8 | A2, Б2 | заклучение компетентного органа государства, гражданином которого он является, об условиях его жизни и возможности быть усыновителем (удочерителем). К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье | представляется оригинал документа, легализованный в порядке, установленном Федеральным законом № 154-ФЗ, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык | — | 1 |
| 9 | A2, Б2 | 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 | представляется оригинал документа, легализованный в порядке, установленном Федеральным законом № 154-ФЗ, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык | — | 1 |

| | | | | | |
|----|--------|--|---|---|---|
| | | (удочерителя) | | | |
| 10 | A2, B2 | обязательство компетентного органа государства проживания гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка | представляется оригинал документа, легализованный в порядке, установленном Федеральным законом № 154-ФЗ, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык | — | 1 |
| 11 | A2, B2 | 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) | представляется оригинал документа, легализованный в порядке, установленном Федеральным законом № 154-ФЗ, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык | — | 1 |
| 12 | A2, B2 | копия лицензии (или другого документа) иностранной | представляется копия документа, легализованная в порядке, установленном Федеральным законом | — | 1 |

| | | | | | |
|----|--------|--|--|---|---|
| | | организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в строке 8 - 11 | № 154-ФЗ, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык | | |
| 13 | A2, B2 | копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам | представляется копия документа, легализованная в порядке, установленном Федеральным законом № 154-ФЗ, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык | — | 1 |
| 14 | A2, B2 | копия программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители) | представляется копия документа, легализованная в порядке, установленном Федеральным законом № 154-ФЗ, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык | — | 1 |

| | | | | | |
|----|--------|---|---|---|---|
| 15 | А2, Б2 | документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ | представляется оригинал документа, легализованный в порядке, установленном Федеральным законом № 154-ФЗ, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык | — | 1 |
| 16 | А2, Б2 | документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие у гражданина смены пола, а также копия лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке указанного документа | представляется оригинал документа, легализованный в порядке, установленном Федеральным законом № 154-ФЗ, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык | — | 1 |
| 17 | А2, Б2 | заключение о возможности быть усыновителем | представляется оригинал документа, легализованный в порядке, установленном Федеральным законом | — | 1 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | (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 (предоставляется в случае выезда иностранного гражданина на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года) | № 154-ФЗ, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|----|--------|--|--|---|---|
| 18 | А2, Б2 | <p>заклучение об условиях его жизни и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства (предоставляется в случае выезда иностранного гражданина на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года)</p> | <p>представляется оригинал документа, легализованный в порядке, установленном Федеральным законом № 154-ФЗ, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык</p> | — | 1 |
| 19 | А2, Б2 | <p>копия лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей</p> | <p>представляется копия документа, легализованная в порядке, установленном Федеральным законом № 154-ФЗ, с нотариально удостоверенным переводом</p> | — | 1 |

| | | | | | |
|---|--------|--|---|--|---|
| | | полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в строке 17, 18 | на русский язык | | |
| 20 | A2, B2 | анкета гражданина | представляется оригинал документа, легализованный в порядке, установленном Федеральным законом № 154-ФЗ, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык | - | 1 |
| 21 | B1 | заявление об исправлении ошибок | представляется оригинал заявления в свободной форме, подписанный собственноручной подписью заявителя | - | 1 |
| 22 | B2 | заявление об исправлении ошибок | представляется оригинал документа с нотариально удостоверенным переводом на русский язык | - | 1 |
| 23 | B1, B2 | выданный документ | представляется оригинал документа | - | 1 |
| Документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе вне зависимости от его категории и результата | | | | | |
| 24 | A1, B1 | заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем). Принимается к рассмотрению в течение двух лет со дня его выдачи. | представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю | представляется электронный образ документа | 1 |

| | | | | | |
|----|-------|--|---|--|---|
| 25 | А1,Б1 | страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета | представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю | представляется электронный образ документа | 1 |
|----|-------|--|---|--|---|

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме заявления и пакета документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий
перечень оснований для приостановления предоставления
государственной услуги или для отказа в предоставлении
государственной услуги**

| № п/п | Перечень оснований | Идентификатор категорий (признаков) заявителей |
|---|---|---|
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги | | |
| 1 | выявление несоблюдения условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в форме электронного документа поданные посредством ЕПГУ) | А1, Б1, А2, Б2 |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги | | |
| 2 | основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены | А1, Б1, А2, Б2 |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги | | |
| 3 | несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, приведенным в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту | А1, Б1, А2, Б2 |
| 4 | непредставления заявителем в полном объеме необходимых документов (за исключением документов, предоставляемых по собственной инициативе) | А1, Б1, А2, Б2 |
| 5 | истечение срока действия документов, необходимых для предоставления государственной услуги | А1, Б1, А2, Б2 |
| 6 | отказ заявителя от предоставления государственной услуги | А1, Б1, А2, Б2 |
| 7 | установление факта отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе | В1, В2 |