



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтруд Пензенской области)

П Р И К А З

12.12.2025

№ 18-1480

г. Пенза

**О внесении изменений в приказ Министерства труда, социальной защиты
и демографии Пензенской области от 26.03.2024 № 18-349**

В целях приведения нормативного правового акта Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 26.03.2024 № 18-349 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан» (далее - приказ) изменение, исключив пункт 2.

2. Внести в Административный регламент по предоставлению Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан», утвержденный приказом, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы социальной защиты.

Министр



А.А.Качан

Приложение к приказу
Министерства труда,
социальной защиты и
демографии
Пензенской области
от 12.12.2025 № 18-1480

**Административный регламент
по предоставлению Министерством труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области государственной услуги «Предоставление
гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей,
из регионального банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей, оказание содействия гражданам
в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей,
для передачи его на воспитание в семью граждан»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан» (далее — Регламент, Министерство, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

2. Заявителями являются совершеннолетние лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство) или в приемные семьи, а также граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, наделенных государственными полномочиями Пензенской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, а также выполнению полномочий органов опеки и попечительства, установленных Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (с последующими изменениями) (далее - органы опеки и попечительства), справочные телефоны, адреса официальных сайтов Министерства, органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адреса их электронных почт размещаются на информационном стенде Министерства и официальном сайте: <https://trud.pnzreg.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), и в модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»: <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Региональный портал).

Информирование заявителей осуществляется в рамках настоящего Регламента и организуется публично или индивидуально. Форма информирования может быть устной или письменной.

4. Публичное информирование организуется путем размещения информации о получении государственной услуги:

- на официальном сайте Министерства;
- на информационных стендах в общедоступных местах в здании Министерства;
- на Едином портале, Региональном портале.

5. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Министерства размещается следующая информация по вопросам предоставления государственной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление

государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация предоставляются заявителю посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Министерства.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Индивидуальное устное информирование организуется в виде консультирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется сотрудниками Министерства, ответственными за решение вопросов по предоставлению государственной услуги (далее - сотрудники).

7. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- срока предоставления государственной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме дают разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, информируют о ходе предоставления государственной услуги. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, сотрудник предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который(ую) позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника Министерства принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно

получить необходимую информацию.

9. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством электронной почты или почтовых отправлений в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями). Ответ на обращение заявителя в письменном виде направляется почтовым отправлением в адрес заявителя.

При информировании через официальный сайт Министерства или по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя.

10. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в расписке-уведомлении (извещении) о приеме документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится представленное им заявление.

11. Заявители, представившие в Министерство заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы, в обязательном порядке информируются:

- о сроке завершения оформления документов и предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги - «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан».

Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

Наименование исполнительного органа Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляет Министерство.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление заявителю для ознакомления анкет детей, оставшихся без

попечения родителей, подлежащих устройству в семью граждан (далее - анкеты детей);

- выдача заявителю направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях;

- отказ в выдаче направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях.

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги 10 дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктами 17-22 Регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

16. При обращении в Министерство для получения государственной услуги заявитель - гражданин Российской Федерации предъявляет сотруднику Министерства паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

17. Заявитель - гражданин Российской Федерации для получения государственной услуги предоставляет:

- заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям, по форме согласно приложению 12 Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.07.2024 № 461 (далее

- заявление, Порядок формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях) (приложение № 1 к Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных;

- заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (далее — СНИЛС);

- заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, приведенной в приложении № 13 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях (документ действителен в течение 2 (двух) лет со дня его выдачи).

18. Заявитель - гражданин Российской Федерации в случае выезда на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) для получения государственной услуги предоставляет:

- заявление;
- согласие на обработку персональных данных;
- заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту;

- заключение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по формам, приведенным в приложениях № 14 и № 15 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях (документы действительны в течение года со дня выдачи либо в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

- копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в настоящем пункте (документ действителен в течение года со дня его выдачи либо в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства).

19. Заявитель - иностранный гражданин, для получения государственной услуги предоставляет:

- заявление;
- согласие на обработку персональных данных;
- заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту;

- обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме, приведенной в приложении № 16 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях (документ принимается к рассмотрению в течение года с даты его составления);

- обязательство предоставлять возможность для обследования условий

жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 17 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях (документ принимается к рассмотрению в течение года с даты его составления);

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

- заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и возможности быть усыновителем (удочерителем). К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье (документ действителен в течение года со дня его выдачи либо в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

- обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведенной в приложении № 14 к Порядку, и в порядке, установленном пунктом 24 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11.09.2020 № 1396 (документ действителен в течение года со дня его выдачи либо в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

- обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 15 к Порядку, и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 (документ действителен в течение года со дня его выдачи либо в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

- 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); (документ действителен в

течение года со дня его выдачи либо в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

- копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в настоящем пункте (документ действителен в течение года со дня его выдачи либо в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

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

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

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

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

20. Заявитель - иностранный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) для получения государственной услуги предоставляет:

- заявление;
- согласие на обработку персональных данных;
- заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту;

- обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме, приведенной в приложении № 16 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях (документ принимается к рассмотрению в течение года с даты его составления);

- обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 17 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях (документ принимается к рассмотрению в течение года с даты его составления);

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

- 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) (документ действителен в течение года со дня выдачи либо в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

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

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

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

- 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 (документы действительны в течение года со дня их выдачи либо в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

- 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 (документы действительны в течение года со дня их выдачи либо в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

- копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в настоящем пункте Регламента (документ действителен в течение года со дня его выдачи либо в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

- документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие

у гражданина смены пола, а также копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке указанного документа.

21. Заявитель - иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, для получения государственной услуги предоставляет:

- заявление;
- согласие на обработку персональных данных;
- заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту;
- обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме, приведенной в приложении № 16 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях (документ принимается к рассмотрению в течение года с даты его составления);
- обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 17 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях (документ принимается к рассмотрению в течение года с даты его составления);
- копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;
- 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), (документ действителен в течение года со дня его выдачи либо в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);
- заключение, выданное компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства, об условиях его жизни и возможности быть усыновителем (удочерителем). К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье (документ действителен в течение года со дня его выдачи либо в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);
- обязательство, выданное компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства, осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведенной в приложении № 14 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, 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 (документ действителен в течение года со дня его выдачи либо в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

- обязательство, выданное компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства, компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 15 к Порядку, и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 (документ действителен в течение года со дня его выдачи либо в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

- копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в настоящем пункте Регламента (документ действителен в течение года со дня его выдачи либо в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства);

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

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

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

- 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;

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

22. Иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющийся его родственником, кроме документов, предусмотренных 19 - 21 Регламента, представляет в органы опеки и попечительства документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

23. Сведения, указанные в заявлении о предоставлении государственной услуги, подтверждаются подписью заявителя, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть написано от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление представляется в единственном подлинном экземпляре.

24. Документы, выданные за пределами территории Российской Федерации, 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 либо подпись переводчика удостоверяются в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации либо заверяются в установленном порядке на территории Российской Федерации.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Сотрудник Министерства изготавливает и заверяет копии документов в помещении Министерства при предъявлении оригинала.

25. Заявитель подает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, лично по адресу Министерства.

26. Необходимые для предоставления государственной услуги документы либо их копии хранятся в Министерстве в установленном порядке делопроизводства.

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

27. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 17- 22 Регламента;
- предоставление документов, предусмотренных абзацами пятым, шестым пункта 18, абзацами пятым, шестым, восьмым, девятым, десятым, одиннадцатым, двенадцатым пункта 19, абзацами пятым, шестым, восьмым, двенадцатым, тринадцатым, четырнадцатым пункта 20, абзацами пятым, шестым, восьмым, девятым, десятым, одиннадцатым, двенадцатым пункта 21 Регламента, по истечении 1 года со дня их выдачи;
- предоставление недостоверных сведений;
- выдача направления на посещение ребенка, который соответствует пожеланиям заявителя, другому гражданину;
- наличие в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в отношении заявителей документированной информации об их лишении родительских прав или ограничении в родительских правах, отстранении от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, о них как о бывших усыновителях, если усыновление отменено судом по их вине;
- наличие сведений о невыдаче (отказе в выдаче) заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства заявителя, о возможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) либо истечение срока действия указанного заключения (документ действителен в течение 2 (двух) лет со дня его выдачи) (в случае если заявителем является гражданин Российской Федерации).

29. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления заявителям информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является неявка в Министерство заявителя - гражданина Российской Федерации, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

30. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения

заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (его представителем) не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

32. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления указанного заявления в Министерство.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Информация о графике (режиме) работы Министерства размещается на входе в здание, на видном месте.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктуры.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, 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. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники Министерства, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

34. Помещение для сотрудников Министерства должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие телефона;
- оснащение рабочих мест сотрудников Министерства достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к системе электронного документооборота Министерства, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

35. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;
- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- наличие телефона;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия Министерства;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

36. На информационном стенде в здании Министерства размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

37. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

38. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов государственной услуги заявителям;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) сотрудников Министерства при предоставлении государственной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

39. Основанием для начала исправления допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

40. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

41. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Министерство лично либо по почте.

42. Специалист Министерства проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

43. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа.

44. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

45. Результатом исправления технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – направление уведомления заявителю об исправлении технической ошибки и направление документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, без ошибок и опечаток;

- в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – направление уведомления заявителю об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

46. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Министерстве.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в многофункциональном
центре предоставления государственных и муниципальных
услуг и особенности предоставления государственной
услуги в электронной форме**

47. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется. Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (с последующими изменениями) предоставление государственной услуги многофункциональным центром не предусмотрено.

48. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

49. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном

кабинете заявителя на Едином портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги. Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Едином портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке со ссылкой на просмотр статистики по данной услуге. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

Приложение № 1
к Регламенту

Форма заявления

(наименование органа государственной власти)

от _____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) гражданина(ан))

_____,
(проживающего(их) по адресу)

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

Я (Мы), _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга)
Гражданство _____ Паспорт: серия _____ № _____

(когда и кем выдан) и (фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга при наличии либо в случае обращения обоих супругов)
Гражданство _____ Паспорт: серия № _____

(когда и кем выдан)
Прошу(сим) оказать содействие в подборе _____
ребенка/детей (количество детей) (ненужное зачеркнуть) для
оформления усыновления (удочерения)/опеки(попечительства) (нужное подчеркнуть), ознакомить со сведениями о детях, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, федеральном/региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (ненужное зачеркнуть), в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина.
С порядком направления производной информации о детях ознакомлен(а/ы).

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

Решение, принятое по результатам рассмотрения моего заявления, прошу:

☐

вручить лично;

☐

направить почтой на бумажном носителе по адресу:

(заполняется при направлении решения по почте)

Дата

Подпись заявителя

Сведения о законном представителе
или доверенном лице заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
серия и номер документа	
когда выдан	
кем выдан	
Сведения о месте жительства, месте пребывания (наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)	
Сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)	
Наименование документа,	

подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица)	
серия и номер документа	
когда выдан	
кем выдан	

Дата

Подпись законного представителя (доверенного лица)

Отметка о регистрации настоящего заявления в органе
государственной власти

АНКЕТА

гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином)

Сведения о гражданине (на дату заполнения) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

Гражданство _____

Семейное положение _____

Зарегистрированного по адресу _____
(с указанием почтового индекса)

Проживающего по адресу _____
(с указанием почтового индекса)

Номер контактного телефона (факса) (при наличии) _____
(с указанием междугородного кода)

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)

серия _____ номер _____
(кем и когда выдан)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства
гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном
(попечителем) (заключение об условиях жизни и возможности быть
усыновителем

- для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за
пределами территории Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без
гражданства) подготовлено: _____
(наименование органа)

дата _____ номер _____;

количество детей, которых гражданин желал бы принять в свою семью
_____.

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

Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность:

цвет глаз _____

цвет волос _____

Иные пожелания _____

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

" ____ " _____ 2 ____ г.

подпись гражданина