

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

«12» 01 2016 г.

№ 12-н

г.Грозный

Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
государственной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 года №16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством образования и науки Чеченской Республики государственной услуги «О предоставлении 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, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

2. Отделу воспитания, дополнительного образования и защиты прав детей (начальник Гапурова М.Ш.) обеспечить оказание государственной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.Р. Усманова.

Министр



И.Б. Байханов

Приложение  
к приказу  
Министерства образования и науки  
Чеченской Республики

от «13» 02 2017 г. № 14-н



**Административный регламент  
Министерства образования и науки Чеченской Республики по  
предоставлению государственной услуги по предоставлению 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 семьи граждан, для передачи их  
на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на  
усыновление (удочерение) детей**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Министерством образования и науки Чеченской Республики (далее - Министерство) государственной услуги по предоставлению 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 семьи граждан, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей (далее - Административный регламент) определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, оказанию содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей (далее - государственная услуга).



## **2. Круг заявителей**

### **2.1. Заявителями являются:**

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

иностранные граждане, лица без гражданства, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, желающие усыновить ребенка, за исключением граждан Соединенных Штатов Америки (далее - заявители иностранные граждане).

Заявителям иностранным гражданам вправе оказывать содействие в получении государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан работнику представительства органа или организации иностранного государства, имеющего соответствующее разрешение Минобрнауки России на осуществление деятельности по усыновлению детей на территории Российской Федерации (далее - работник представительства, представительство).

Представление документов иностранных граждан может осуществляться работником представительства.

Заявителями для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) (далее - усыновление) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации являются иностранные граждане и лица без гражданства.

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:

размещения на информационных стендах Министерства (далее - информационный стенд);

опубликования на официальном сайте Министерства;

размещения в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

размещения на сайте [gmfc-95.ru](http://gmfc-95.ru) Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЧР «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»);

ответов на письменные обращения, направляемые в Министерство;



ответов на письменные обращения, направляемые в Министерство по электронной почте: [moin.chr@mail.ru](mailto:moin.chr@mail.ru):

ответов на телефонные обращения по телефону для справок (консультаций) 8 8712 22 46 69.

Место нахождения и часы работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

ГБУ ЧР «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: г. Грозный, ул. Л.Д. Магомадова, 70, понедельник, среда, четверг, пятница 9.00-19.00, вторник 9.00-20.00, суббота 9.00-15.00.

МАУ ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного»

364000, Чеченская Республика, г. Грозный, Ленинский район, пр. Революции, 5

ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заводского района г. Грозного»

364000, Чеченская Республика, г. Грозный, Заводской район, ул. Выборская, 10

ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старопромысловского района г. Грозного»

364000, Чеченская Республика, г. Грозный, Старопромысловский район, ул. З. Ильича, 173

ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района г. Грозного»

364000, Чеченская Республика, г. Грозный, Октябрьский район, пр. Кадырова, 116

ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Аргун»

366310, Чеченская Республика, г. Аргун, ул. Шоссейная, 67

ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ачхой-Мартановского муниципального района»

366612, Чеченская Республика, Ачхой-Мартановский муниципальный район, с. Ачхой-Мартан, ул. Винсовхозная, 2 а

ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Урус-Мартановского муниципального района»

366500, Чеченская Республика, г. Урус-Мартан, ул. Н. Усамова, 151

ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Гудермесского муниципального района»

366208, Чеченская Республика, г. Гудермес, пр. Терешковой, 32

ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курчалоевского муниципального района»

366314, Чеченская Республика, Курчалоевский муниципальный район, с. Курчалой, ул. А.А. Кадырова, 120

ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шалинского муниципального района»

366300, Чеченская Республика, г. Шали, ул. Чичерина, 22.



Часы работы Министерства: понедельник -пятница 9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00 - 14.00.

Структурное подразделение Министерства, предоставляющее государственную услугу, - отдел воспитания, дополнительного образования и защиты прав детей (далее - Отдел).

Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. На Интернет-сайте или информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

в) блок-схема предоставления государственной услуги;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию.

3.3. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления государственной услуги осуществляется специалистами:

в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте;

по телефону;

на личном приеме.

3.4. Консультирование по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется специалистами в часы работы.

3.5. На обращение по телефону специалист информирует обратившееся лицо о фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, дает разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, информирует о ходе предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

3.6. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.



## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

1.1. «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 семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление детей».

### **2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство.

В процессе предоставления государственной услуги специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, Правительством Чеченской Республики.

### **3. Результат предоставления государственной услуги**

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

предоставление заявителю для ознакомления информации о детях, оставшихся без попечения родителей, сведения о которых состоят на учете в региональном банке данных о детях (далее - анкеты детей);

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

выдача заявителю предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации;

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



отказ в выдаче заявителю предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации.

#### **4. Срок предоставления государственной услуги**

4.1. Срок предоставления государственной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги: предоставление заявителю для ознакомления анкет детей, - не позднее чем через десять дней со дня внесения сведений о заявителе в государственный банк данных о детях;

выдача заявителю направления на посещение ребенка - 3 рабочих дня с даты поступления в Отдел, информации о возможности выдачи направления на посещение ребенка;

выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации - 20 рабочих дней с даты подачи заявителем предусмотренных пунктом 6.6. раздела II настоящего Административного регламента документов, оформленных в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 6.7. - 6.9. раздела II настоящего Административного регламента.

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

#### **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1997, № 46, ст. 5243; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 11; 2006, № 52, ст. 5497; 2007, № 1, ст. 21; № 30, ст. 3808; 2008, № 17, ст. 1756;



№ 27, ст. 3124; 2010, № 52, ст. 7001; 2011, № 19, ст. 2715; № 49, ст. 7029, ст. 7041; 2012, № 47, ст. 6394; 2013, № 27, ст. 3459, ст. 3477; № 48, ст. 6165; 2014, № 19, ст. 2331);

Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 17, ст. 1643; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 1, ст. 21; 2011, № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4596 № 49, ст. 7056; 2013, № 19, ст. 2326; № 27, ст. 3459);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 15, ст. 1590; 2002, № 15, ст. 1434; 2005, № 11, ст. 950; 2006, № 16, ст. 1748; 2012, № 19, ст. 2416; № 21, ст. 2644; № 37, ст. 5002; 2013, № 7, ст. 661; № 28, ст. 3829; № 35, ст. 4511; 2014, № 7, ст. 687) (далее - постановление № 275);

постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 46, ст. 4801; 2007, № 32, ст. 4154; 2008, № 50, ст. 5958; 2009, № 17, ст. 2098; 2011, № 40, ст. 5561; 2013, № 35, ст. 4511) (далее - постановление № 654);

приказом Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (зарегистрирован в Минюсте РФ 20 марта 2015 года, регистрационный номер 36498);

-постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2005 года № 123 «О полномочиях Министерства образования и науки Российской Федерации по оказанию содействия в устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи» (Собрание законодательства Российской Федерации от 24 мая 2010, № 21);

-постановление Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 года № 13 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Чеченской Республики» («Вести Республики», № 31 от 17 февраля 2012 года).

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**



6.1. Заявитель - гражданин Российской Федерации для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет:

а) заявление гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, сведениями о детях, соответствующих его(их) пожеланиям по установленной форме (далее - заявление о желании принять ребенка в семью);

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по установленной форме (далее - анкета гражданина);

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по установленной форме.

6.2. В случае выезда на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 6.1. раздела II настоящего Административного регламента, гражданин Российской Федерации представляет следующие документы:

а) заключение об условиях его жизни и 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 установленным формам;

б) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте «а» настоящего пункта.

6.3. Заявитель - иностранный гражданин для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан предоставляет:

а) заявление о желании принять ребенка в семью;

б) анкету гражданина;

в) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного им ребенка по установленной форме;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного ребенка по установленной форме;

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



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

ж) 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 установленной форме и в установленном порядке. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются по установленной форме;

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного ребенка, составленное по установленной форме;

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

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

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

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

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

6.4. Заявитель иностранный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в



подпунктах «а» - «д», «и» и «л»- «н» пункта 6.3 раздела II настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

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

б) заключение об условиях его жизни и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного 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, выданные компетентным органом этого государства

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

6.5. Иностраный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах «а» - «д», «и» пункта 6.3. раздела II настоящего Административного регламента, представляет документы, указанные в подпунктах «е» - «з» и «к» - «н» пункта 6.3 раздела II настоящего Административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

6.6. Для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заявитель предоставляет:

а) копию свидетельства о рождении ребенка;

б) согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление;

в) согласие родителя(ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей;

г) заключение компетентного органа государства своего места жительства об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка;

д) копию свидетельства о рождении усыновителя - при усыновлении ребенка лицом, не состоящим в браке;

е) копию свидетельства о браке усыновителей (усыновителя) - при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими в браке;

ж) при усыновлении ребенка одним из супругов - согласие другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили отношения и не проживают совместно более года. При невозможности приобщить к заявлению соответствующий документ в заявлении должны быть указаны доказательства, подтверждающие эти факты;



з) медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя);

и) справку с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо иной документ о доходах;

к) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;

л) заключение компетентного органа государства, гражданами которого являются усыновители (усыновитель) (при усыновлении ребенка лицами без гражданства - государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства), об условиях их жизни и о возможности быть усыновителями;

м) разрешение компетентного органа соответствующего государства на въезд усыновляемого ребенка в это государство и его постоянное жительство на территории этого государства (если усыновляемый ребенок и усыновители проживают в разных государствах);

н) 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);

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

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

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

Документы, указанные в пунктах «о» - «р» настоящего пункта, предоставляются за исключением случаев подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей.

В документе, указанном в пункте «з» настоящего пункта, должно быть подтверждено отсутствие у усыновителей заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут усыновить ребенка.



6.7. Документы, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 6.3.раздела II настоящего Административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 6.2. раздела II, подпунктах «е» - «к» пункта 6.3. раздела II, подпунктах «а» - «в» пункта 6:4. раздела II и подпунктах «г», «и» - «л» пункта 6.6. раздела II настоящего Административного регламента, - в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный в подпункте «з» пункта 6.6. раздела II настоящего Административного регламента, - в течение 6 месяцев со дня выдачи. Документы, указанные в подпунктах «л» - «н» пункта 6.3. раздела II и подпунктах «о» - «р» пункта 6.6. раздела II настоящего Порядка, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «е» - «н» пункта 6.3. раздела II, подпунктах «а» - «в» пункта 6.4. раздела II и подпунктах «г», «и» - «л» пункта 6.6. раздела II настоящего Административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

6.8. В документах, указанных в пунктах 6.1. - 6.6. раздела II, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.9. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, предоставляемые согласно пунктам 6.2. - 6.6. раздела II настоящего Административного регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

7.2. Специалисты не вправе требовать от заявителя:



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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

8.1. Основанием для отказа в приеме документов для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является отсутствие:

документа, удостоверяющего личность (для заявителя);

документа, удостоверяющего личность, и(или) удостоверения работника представительства (для работника представительства).

8.2. Основания для отказа в приеме документов от заявителя для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

## **9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан являются:



отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 6.1. - 6.5. раздела II настоящего Административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 6.1. - 6.5. раздела II, 6.7. - 6.9. раздела II настоящего Административного регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются:

отсутствие среди представленных заявителем хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 6.6. раздела II настоящего Административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 6.6. - 6.9. раздела II настоящего Административного регламента.

## **10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

## **11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

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

## **12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

12.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**



13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут.

13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче направления на посещение ребенка - 15 минут.

13.3. Максимальный срок ожидания при выдаче заявителю предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации - 15 минут.

#### **14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

14.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.

14.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления указанного заявления в Министерство. Заявление регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции и в дальнейшем отписывается для исполнения в Отдел.

#### **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

15.1. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещение), для удобства заявителей предусматриваются места ожидания, информирования и приема

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на порталах государственных и муниципальных услуг.

Размещение информации о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

На информационных стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на порталах государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- а) информация о порядке предоставления государственной услуги;
- б) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.



При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее обновление.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителем, места для информирования заявителя и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включают помещения для ожидания и приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

## **16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

16.1. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с должностным лицом не более двух раз. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами составляет 15 минут.

16.2. Информация о государственной услуге предоставляется Министерством с использованием средств массовой информации, телефонной и электронной связи, в сети Интернет, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

16.3. Показателями качества государственной услуги являются:

- актуальность, полнота, достоверность предоставляемой информации, регулярное обновление материалов;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью государственной услуги.

## **17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности оказания государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронном виде**

17.1. Государственная услуга может быть предоставлена в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в части подачи заявления гражданами о назначении



времени приема для предоставления информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1.1. Государственная услуга в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение документов заявителя по существу;
- учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях;
- предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;
- выдача направления на посещение ребенка.

Государственная услуга в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение документов заявителя по существу;
- выдача предварительного разрешения.

1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

##### **2.1. Прием и регистрация заявления и документов**

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, указанных в пунктах 6.1 - 6.5. раздела II настоящего Административного регламента, от заявителя является предоставление:

- гражданином документа, удостоверяющего его личность;
- работником представительства документа, удостоверяющего его личность, и удостоверения работника представительства.



2.1.2. Документы предоставляются непосредственно специалисту. Регистрация документов осуществляется в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.

2.1.3. Критерием принятия решения о приеме заявления о предоставлении государственной услуги является наличие документа, удостоверяющего личность гражданина либо удостоверения работника представительства и документа, удостоверяющего его личность.

2.1.4. Специалист проверят документ, устанавливающий личность заявителя, либо удостоверение работника представительства и документ, удостоверяющий его личность.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача гражданину либо работнику представительства расписки о приеме документов, содержащей фамилию, имя, отчество (при наличии), гражданство заявителя, дату приема документов.

2.1.5. Результат фиксируется выданной распиской о приеме документов.

2.1.6. Максимальный срок регистрации документов заявителя - в день предоставления документов заявителя при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги, указанных в пункте 8.1. раздела II настоящего Административного регламента.

2.1.7. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Министерства.

2.1.8. При осуществлении административной процедуры через Единый портал ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

### **3. Рассмотрение документов заявителя по существу**

3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие специалистом документов заявителя.

3.2. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 6.1 - 6.5. и 6.7. - 6.9. раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - 10 рабочих дней с момента их регистрации в Министерстве в установленном порядке.

3.3. В случае отсутствия у заявителя гражданина Российской Федерации заявления о желании принять ребенка в свою семью или заполненной анкеты гражданина, или неправильного заполнения указанных документов специалист оказывает ему помощь при их заполнении.

3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.2. раздела II настоящего Административного регламента, специалист сообщает заявителю или работнику представительства об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.



3.5. Критерием принятия решения является соответствие рассматриваемых документов установленным требованиям.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения:

о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях;

об отказе в постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

3.7. Результат выполнения административной процедуры в случае постановки на учет сведений о гражданине фиксируется занесением сведений о гражданине в региональный банк данных о детях.

3.8. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю или работнику представительства письмом, оформленным в установленном в Министерстве порядке делопроизводства, за подписью Министра.

При наличии у специалиста адреса электронной почты заявителя копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

3.9. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем и работником представительства прием и регистрация заявления и документов осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.1.1. - 2.1.5. раздела III настоящего Административного регламента.

3.10. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Министерства.

#### **4. Учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях**

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

4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

4.3. Специалист вносит сведения о гражданине, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа указанного гражданина к содержащейся в региональном банке данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления гражданину государственной услуги.

4.4. Учет в региональном банке данных о детях сведений о гражданине прекращается в случае:

принятия гражданином ребенка на воспитание в свою семью, за исключением случаев, если гражданин желает принять на воспитание в свою семью нескольких детей (до момента истечения срока действия заключения органа



опеки и попечительства о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем));

предоставления гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях;

изменения обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;

смерти гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

Прекращение учета сведений о гражданине в региональном банке данных о детях производится на основании приказа Министра.

4.5. Критерием принятия решения является наличие заполненной анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

4.6. Результатом выполнения административной процедуры является постановка сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях.

4.7. Результат фиксируется занесением анкеты гражданина в региональный банк данных о детях.

4.8. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Министерства.

## **5. Предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях**

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка на учет сведений о гражданине в региональный банк данных о детях.

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

5.3. При согласии заявителя гражданина Российской Федерации посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист запрашивает факсимильной связью либо по защищенному каналу электронной связи соответствующего специалиста органа опеки и попечительства о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка (далее - запрос о возможности выдачи направления).

5.4. Максимальный срок направления запроса о возможности выдачи направления - 3 рабочих дня с момента выбора гражданином ребенка.

5.5. В случае отсутствия выданного ранее направления на посещение ребенка либо наличия отказа гражданина принять ребенка на воспитание в семью, по результатам его посещения специалист органа опеки и попечительства не



позднее следующего рабочего дня после получения запроса Министерства по защищенному каналу электронной связи либо факсимильной связью сообщает об этом Министерству.

5.6. В случае поступления от соответствующего специалиста по опеке и попечительству информации о том, что направление на посещение выбранного заявителем ребенка в установленном законодательством порядке не может быть выдано, специалист информирует об этом гражданина и:

при согласии заявителя посетить другого ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист направляет в порядке, установленном пунктами 5.3. и 5.4. раздела III настоящего Административного регламента, соответствующему специалисту органа опеки и попечительства запрос о возможности выдачи направления на посещение ребенка.

При отказе заявителя посетить другого ребенка продолжает поиск другого ребенка либо прекращает учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

5.7. При осуществлении в установленном порядке подбора в региональном банке данных о детях ребенка для заявителя иностранного гражданина и получении в порядке, установленном пунктами 5.3 - 5.4. раздела III настоящего Административного регламента, информации об отсутствии направления на посещение выбранного ребенка, выданного ранее органом опеки и попечительства другим гражданам, специалист вносит номер анкеты ребенка, на посещение которого заявителю иностранному гражданину будет выдано направление, в соответствующий раздел электронной анкеты гражданина, и номер анкеты данного гражданина в соответствующий раздел электронной анкеты ребенка, а также указывает дату внесения указанной информации, и сообщает об этом заявителю иностранному гражданину и предлагает прибыть в Министерство для ознакомления со сведениями о ребенке.

Если заявитель иностранный гражданин, которому Министерством подобраны сведения о ребенке, в течение 15 рабочих дней с даты внесения информации об этом в анкету ребенка не получит направление на посещение этого ребенка лично, сведения об этом ребенке могут быть предоставлены другому гражданину, сведения о котором находятся на учете в региональном банке данных о детях.

5.8. В случае представления документов заявителей иностранных граждан в Министерство наделенным соответствующими полномочиями работником представительства при занесении сведений о подобранном ребенке в электронную анкету гражданина специалист сообщает об этом указанному работнику.

Специалист при наличии письменного заявления заявителя иностранного гражданина с просьбой ознакомить его с информацией о подобранном для него ребенке, представленной работником представительства, предлагает указанному работнику в течение 3 рабочих дней со дня внесения информации о ребенке, подобранном для заявителя иностранного гражданина, в электронную анкету



гражданина прибыть в Министерство для получения информации о ребенке по установленной форме.

Работник представительства ставит подпись и дату получения информации на копии вышеуказанного документа.

Специалист при наличии представленного работником представительства письменного заявления заявителя иностранного гражданина с просьбой о получении производной информации уточняющего характера о ребенке, подобранном для него (особенности состояния здоровья ребенка и др.), предоставляет работнику представительства указанную информацию.

Максимальный срок предоставления указанной информации - 3 рабочих дня с даты получения заявления с просьбой о ее предоставлении.

5.9. Специалист предоставляет лично заявителю иностранному гражданину фотографию и раздел I анкеты ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям гражданина, и заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке, подлежащем устройству в семью граждан по установленной форме

Заявление об ознакомлении заявителя иностранного гражданина с анкетой ребенка должно быть составлено на русском языке и переведено на родной язык иностранного гражданина, за исключением случаев, когда иностранный гражданин владеет русским языком.

5.10. При отказе иностранного гражданина посетить ребенка, со сведениями о котором он ознакомлен, специалист осуществляет в установленном порядке подбор другого ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя иностранного гражданина.

5.11. При поступлении в Министерство заявления гражданина в произвольной форме о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных о детях специалист не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет гражданина о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, по установленной форме, или об отсутствии таких сведений.

Письмо с уведомлением гражданина оформляется в установленном в Министерстве порядке делопроизводства и подписывается Министром.

Максимальный срок подготовки указанного письма - 30 календарных дней с даты поступления в Министерство заявления гражданина либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

5.12. Гражданин в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в Министерство для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если гражданин в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует Министерство об



основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (болезнь, служебная командировка и др.).

5.13. Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в Министерство, на основании пункта 9.1. раздела II настоящего Административного регламента, поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

Приостановление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, производится на основании приказа Министра.

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

5.14. После занесения сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях специалист передает производную информацию, содержащую специальный код анкеты указанного ребенка для размещения на Интернет-сайте, его фотографию, имя, начальную букву фамилии, пол, возраст, цвет волос и глаз, наличие братьев и сестер, особенности характера, возможные формы устройства на воспитание в семью, а также контактную информацию органа опеки и попечительства и регионального оператора, к которому может обратиться гражданин для получения сведений о ребенке для опубликования необходимой информации.

Максимальный срок для опубликования производной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, - 15 рабочих дней с момента занесения сведений об указанных детях в региональный банк данных о детях.

5.15. При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка специалист предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

5.16. Специалисты используют производную информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, для распространения посредством опубликования в средствах массовой информации или иным способом в целях информирования населения Российской Федерации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи.

Производная информация о детях, оставшихся без попечения родителей, публикуется на Интернет-сайте.

5.17. Критерием принятия решения является соответствие сведений, содержащихся в анкете ребенка, пожеланиям, указанным в анкете гражданина.

5.18. Результатом выполнения административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка и поступление от органа опеки и попечительства информации о возможности выдачи направления.



5.19. Результат выполнения административной процедуры фиксируется заявлением об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

5.20. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Министерства.

## **6. Выдача направления на посещение ребенка**

6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка и поступление от органа опеки и попечительства информации о возможности выдачи направления.

6.2. Специалист выдает лично гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по установленной форме и информирует об этом орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка, высылая ему второй экземпляр направления на посещение ребенка.

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

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

Максимальный срок информирования органа опеки и попечительства - 3 рабочих дня с момента выдачи направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

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

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

Гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

Если гражданин изъявил желание посетить оставшихся без попечения родителей детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одном учреждении, гражданину выдается одно направление на посещение всех названных детей.

Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в



установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные причины), и письменного заявления гражданина с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленное в произвольной форме и представленного в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

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

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по установленной форме, в порядке делопроизводства Министерства и подписывается Министром. 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.

Специалист информирует соответствующий орган опеки и попечительства о продлении срока действия направления на посещение ребенка.

6.4. Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать Министерство о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по установленной форме.

6.5. При отказе гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения гражданин имеет право получить направление на посещение другого ребенка.

6.6. Критерием принятия решения о выдаче направления на посещение ребенка является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка.

6.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления на посещение ребенка.

6.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется отметкой на копии направления на посещение ребенка, которая хранится вместе с документами гражданина.

6.9. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Министерства.

## **7. Выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации**

7.1. Прием и регистрация документов заявителя.

7.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство документов заявителя.



7.1.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.

7.2. Критерием принятия решения является наличие документа, удостоверяющего личность гражданина либо удостоверения работника представительства и документа, удостоверяющего его личность.

7.3. Результат выполнения административной процедуры фиксируется выдачей расписки о приеме документов заявителя.

7.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Министерства.

## **8. Рассмотрение документов заявителя по существу**

8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в Министерстве документов заявителя, указанных в пункте 6.6. раздела II настоящего Административного регламента.

8.2. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 6.6. - 6.9. раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - 10 рабочих дней с момента их регистрации в Министерстве в установленном порядке.

8.3. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов установленным требованиям.

8.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется регистрацией документов заявителя.

8.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.2. раздела II настоящего Административного регламента, специалист сообщает заявителю либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает представленные документы.

8.6. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации письмом, оформленным в установленном в Министерстве порядке делопроизводства за подписью Министра.

При наличии у специалиста адреса электронной почты заявителя либо соответствующего консульского учреждения Российской Федерации копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

8.7. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем прием документов заявителя осуществляется в порядке, установленном пунктами 7.1.1. и 7.1.2. раздела III настоящего Административного регламента.

8.8. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Министерства.



## **9. Выдача предварительного разрешения**

9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является соответствие представленных документов требованиям пунктов 6.6. - 6.9. раздела II настоящего Административного регламента.

Предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, оформляется в установленном в Министерстве порядке делопроизводства и подписывается Министром.

Максимальный срок оформления и подписания предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, - 15 рабочих дней с момента их регистрации в Министерстве в установленном порядке.

9.2. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов установленным требованиям.

9.3. Предварительное разрешение на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, может быть:

выдано лично заявителю или доверенному лицу заявителя при наличии нотариально удостоверенной доверенности;

направлено заявителю почтовой связью.

При наличии у специалиста адреса электронной почты либо номера факса заявителя копия предварительного разрешения может быть направлена заявителю по электронной почте либо факсу.

9.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, либо обоснованный отказ в выдаче предварительного разрешения.

9.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется выданным предварительным разрешением на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации.

9.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Министерства.

## **IV. Контроль за предоставлением государственной услуги**

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

1.1. Контроль за исполнением установленных настоящим Административным регламентом административных процедур осуществляется



должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

1.2. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

1.3. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - контроль), осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

## **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

2.1. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планами работы Министерства, утверждаемыми Министром.

2.3. Внеплановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании заявлений (обращений) граждан или компетентных органов о нарушениях установленного порядка предоставления государственной услуги и действующего законодательства.



2.4. Внеплановый контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется по поручению Министра.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

### **3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

3.1. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

### **4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- проведение планового контроля не реже 1 раза в год.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента действиями (бездействием) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**



## **1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)**

1.1. Решения и (или) действие (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, связанные с предоставлением государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

## **2. Предмет жалобы**

2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

3.1. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу,



муниципального служащего, должностных лиц Министерства подается в Министерство и рассматривается Министром (заместителем министра).

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.1. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, через многофункциональный центр, направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Портала услуг.

4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



## **6. Основания для отказа в удовлетворении жалобы либо для приостановления ее рассмотрения**

### **6.1. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:**

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

### **6.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют**

## **7. Результат рассмотрения жалобы**

7.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

## **8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в подпункте 7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## **9. Порядок обжалования решения по жалобе**

9.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в Правительство Чеченской Республики.

## **10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**



10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

11.1. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Министерством:

- при устном и письменном обращении;
- на официальном сайте Министерства;
- непосредственно в помещении Министерства, при личном консультировании;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.



**Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством образования и науки  
Чеченской Республики  
государственной услуги по предоставлению  
гражданам информации о детях, оставшихся  
без попечения родителей, из регионального банка  
данных о детях, оставшихся без попечения родителей,  
для передачи их на воспитание в семьи граждан,  
выдаче предварительных разрешений на усыновление детей**

форма

Министру образования и науки  
Чеченской Республики

---

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(адрес заявителя)

---

(контактный телефон, адрес электронной почты)

**Заявление**

Прошу предоставить мне государственную услугу по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.