



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

**П Р И К А З**

26.03.2024

№ 18-349

г. Пенза

**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 федерального 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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями), 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. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального 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».

2. Положения пунктов 69 и 72 Административного регламента в части выбора гражданами формы их информирования применяются с 10 января 2024 года.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://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

**Административный регламент  
по предоставлению Министерством труда, социальной защиты и  
демографии Пензенской области государственной услуги «Предоставление  
гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей,  
из федерального 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. Общее положение**

**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 федерального 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, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, в том числе определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями для получения государственной услуги являются совершеннолетние лица (далее - заявители).

Заявителями для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - федеральный банк данных о детях), для передачи их на воспитание в семьи граждан являются граждане, желающие принять детей на воспитание в свои семьи, - 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 (далее - заявители - граждане Российской Федерации), 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 - иностранные граждане).

3. От имени заявителей могут также выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - их представители).

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

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

4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, 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), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны, адреса официальных сайтов Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, органов опеки и попечительства, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адреса их электронной почты размещаются на информационном стенде Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области: <https://trud.pnzreg.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Минтруда Пензенской области), 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.

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

на официальном сайте органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

на информационных стендах в общедоступных местах в зданиях органов, предоставляющих государственную услугу;

на Едином портале, Региональном портале;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Минтруда Пензенской области 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) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) 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 Минтруда Пензенской области бесплатно.

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.

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

8. 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.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники органов, предоставляющих государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги 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 органа, предоставляющего государственную услугу, или организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, 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 гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. 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 (представителя) в письменном виде направляется почтовым отправлением в адрес заявителя

(представителя).

При информировании по электронной почте ответ на обращение заявителя (представителя) направляется на электронный адрес заявителя (представителя).

С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги посредством личного посещения органа, предоставляющего государственную услугу, или организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, или при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, или в форме электронных документов посредством Единого портала, Регионального портала.

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

12. Заявители (их представители), представившие в орган, предоставляющий государственную услугу, или организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы, в обязательном порядке информируются сотрудниками указанного органа или организации:

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**

13. Государственная услуга «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального 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**

14. Государственную услугу предоставляет Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее – Минтруд

Пензенской области).

Органы опеки и попечительства и многофункциональные центры, с которыми у Минтруда Пензенской области заключены соглашения о взаимодействии, участвуют в предоставлении государственной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Результат предоставления государственной услуги**

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:
- предоставление заявителю для ознакомления анкеты детей, оставшихся без попечения родителей, (далее - анкеты детей), подлежащих устройству в семью граждан;
  - выдача отказа в предоставлении государственной услуги.

### **Срок предоставления государственной услуги**

16. Срок предоставления государственной услуги - 10 (десять) дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктами 19-24 Регламента.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Минтруда Пензенской области официальных сайтах органов опеки и попечительства, Едином портале, Региональном портале.

Минтруд Пензенской области обеспечивают актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на официальном сайте Минтруда Пензенской области и официальных сайтах органов опеки и попечительства, Едином портале и Региональном портале.

**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**

18. При обращении в Минтруд Пензенской области для получения государственной услуги заявитель - гражданин Российской Федерации



предъявляет сотруднику Минтруда Пензенской области паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

19. 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, приведенной в приложении № 1 к Регламенту (далее – заявление);

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

20. 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 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, приведенной в приложении № 1 к Регламенту;

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

заклучение 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, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 № 300 (далее - Порядок 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 Регламента (документ действителен в течение года со дня его выдачи либо в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства).

21. Предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если заявителем является гражданин Российской Федерации) подлежит 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).

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

заявление (документ принимается к рассмотрению в течение года с даты его составления);

заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту (документ принимается к рассмотрению в течение года с даты его составления);

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 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 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 формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, 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.

23. 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 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, приведенной в приложении № 1 к Регламенту (документ принимается к рассмотрению в течение года с даты его составления);

заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту (документ принимается к рассмотрению в течение года с даты его составления);

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;

заклучение 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);

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

24. Заявитель - иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, 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, приведенной в приложении № 1 к Регламенту (документ принимается к рассмотрению в течение года с даты его составления);

заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту (документ принимается к рассмотрению в течение года с даты его составления);

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 формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, 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.

25. Иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющийся его родственником, кроме документов, предусмотренных 22 - 24 Регламента, представляет в органы опеки и попечительства документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

26. 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.

27. 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 Минтруда Пензенской области изготавливает и заверяет копии документов в помещении Минтруда Пензенской области при предъявлении оригинала.

28. Заявитель или законный представитель (доверенное лицо) может подать заявление и документы, необходимые для предоставления

государственной услуги, следующими способами:

а) лично по адресу Минтруда Пензенской области либо по адресу органа опеки и попечительства.

В случае личного обращения в Минтруд Пензенской области или орган опеки и попечительства заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;

б) посредством почтовой связи по адресу Минтруда Пензенской области либо по адресу органа опеки и попечительства;

в) на бумажном носителе через многофункциональные центры, с которыми у Минтруда Пензенской области заключены соглашения о взаимодействии.

29. Необходимые для предоставления государственной услуги документы либо их копии хранятся в Минтруде Пензенской области в установленном порядке делопроизводства.

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

30. 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**

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктами 19, 20, 22, 23, 24 Регламента;

предоставление документов, предусмотренных 4 и 5 пункта 20, абзацами 7 - 1 пункта 22, абзацами 7 и 11 - 13 пункта 23, абзацами 7 - 11 пункта 24 Регламента, по истечении 1 (одного) года со дня их выдачи либо в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства; документов, предусмотренных абзацами 2 - 5 пункта 22, абзацами 2 - 5 пункта 23, абзацами 2 - 5 пункта 24 Регламента, по истечении 1 (одного) года с даты их составления;

предоставление недостоверных сведений;

выдача направления на посещение ребенка, который соответствует пожеланиям заявителя, другому гражданину;

одинаковые пожелания по кандидатуре ребенка у граждан, сведения о которых зарегистрированы ранее сведения о заявителе;

наличие в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в отношении заявителей документированной



информации о гражданах, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах, гражданах, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине.

наличие сведений о невыдаче (отказе в выдаче) заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина 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).

32. 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 Минтруд Пензенской области 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**

33. 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**

34. 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 (пятнадцать) минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

35. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления указанного заявления к

региональному оператору.

**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, необходимых для предоставления  
государственной услуги**

36. 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 уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

37. 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».

38. 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.

39. На информационном стенде в здании Министерства размещается информация, указанная в пункте 6 Регламента.

### **Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

40. 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 Минтруда Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги на базе многофункциональных центров.

41. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результатов государственной услуги заявителям (их представителям);

отсутствие жалоб на действия (бездействие) сотрудников Минтруда Пензенской области при предоставлении государственной услуги.

**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**

42. Документы для предоставления государственной услуги могут быть поданы заявителем - гражданином Российской Федерации в Минтруд Пензенской области, в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган или организацию) (информация о местонахождении, контактных телефонах, электронных адресах 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, приводится на информационном стенде Минтруда Пензенской области, официальном сайте Минтруда Пензенской области и на Региональном портале) либо направлены по почте либо через многофункциональные центры, с которыми у Минтруда Пензенской области заключены соглашения о взаимодействии.

Документы для предоставления государственной услуги могут быть поданы заявителем - иностранным гражданином лично в Минтруд Пензенской области либо через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившей соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

43. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минтруда Пензенской области, должностного лица Минтруда Пензенской области либо государственного служащего.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта заявителю обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

44. В случае подачи документов на предоставление государственной услуги в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган или организацию) либо в многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Минтруд Пензенской области.

В случае подачи документов для предоставления государственной услуги через орган опеки и попечительства (уполномоченный орган или организацию) либо многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня регистрации в Минтруде Пензенской области документов, принятых органом опеки и попечительства (уполномоченным органом или организацией) либо многофункциональным центром.

Орган опеки и попечительства (уполномоченный орган или организация) представляет в Минтруд Пензенской области поданные заявителями документы на предоставление государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней.

Многофункциональный центр представляет в Минтруд Пензенской области поданные заявителями документы на предоставление государственной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Минтрудом Пензенской области.

**III Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (действий), требования к порядку  
их выполнения, включая особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме, в том числе  
с использованием системы межведомственного электронного  
взаимодействия, а также особенностей выполнения  
административных процедур в многофункциональных центрах**

45. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

установление оснований для предоставления государственной услуги;

учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях;

предоставление сведений о детях из государственного банка данных о детях гражданам, состоящим на учете в региональном банке данных о детях,

соответствующих пожеланиям, указанным в анкете гражданина;  
отказ или приостановление предоставления государственной услуги.

### **Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги**

46. Основанием для начала предоставления государственной услуги и начала административной процедуры приема и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступившее от заявителя в Минтруд Пензенской области, в орган опеки и попечительства (уполномоченные орган или организацию), в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы (далее - комплект документов).

47. При обращении заявителя (его представителя) в Минтруд Пензенской области с комплектом документов, региональный оператор устанавливает его личность (и полномочия его представителя) и принимает представленные в комплекте документы в 1 (одном) экземпляре.

Заявителю (его представителю) выдается расписка о принятии и регистрации заявления и комплекта документов для предоставления государственной услуги, в которой указываются:

дата приема и регистрации комплекта документов;

регистрационный номер принятого комплекта документов в журнале учета поступивших документов;

фамилия и инициалы сотрудника, принявшего комплект документов и сделавшего соответствующую запись в журнале учета поступивших документов;

телефон, фамилия и инициалы сотрудника, у которого заявитель (его представитель) в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

48. Комплект документов, поступивший в Минтруд Пензенской области по почте либо через орган опеки и попечительства (уполномоченный орган или организацию) или многофункциональный центр, принимается в установленном в Минтруде Пензенской области порядке делопроизводства.

Заявителю (его представителю) по почте направляется расписка о принятии и регистрации заявления и комплекта документов для предоставления государственной услуги в Минтруде Пензенской области, в которой указывается:

дата приема и регистрации комплекта документов;

регистрационный номер принятого комплекта документов в журнале учета поступивших документов;

телефон, фамилия и инициалы сотрудника, у которого заявитель (его представитель) в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее

завершения.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) день со дня поступления заявления и комплекта документов региональному оператору.

50. Результатом административной процедуры является выдача гражданину расписки о принятии и регистрации заявления и комплекта документов для предоставления государственной услуги.

51. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и комплекта документов в журнале учета поступивших заявлений и документов о предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и оказании содействия в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан.

### **Установление оснований для предоставления государственной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные региональным оператором заявление и комплект документов заявителя.

52. Региональный оператор готовит и направляет в соответствующий уполномоченный орган запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у регионального оператора доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, с целью получения документа (сведений) в соответствии с пунктом 21 Регламента.

53. После получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия документа (сведений) в соответствии с пунктом 21 Регламента региональный оператор устанавливает соответствие представленных документов пунктам 19, 20, 22, 23, 24 Регламента, а также проверяет государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, на наличие в отношении заявителей документированной информации о гражданах, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах, гражданах, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителях, если усыновление отменено судом по их вине.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) день с момента регистрации заявления и комплекта документов заявителя.

55. Результатом 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.

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

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

57. 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.

58. Региональный оператор вносит сведения о гражданине, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа указанного гражданина к содержащейся в государственном банке данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение 3 (трех) дней со дня получения заявления и комплекта документов.

59. 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.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) день с момента принятия решения о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

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

#### **Предоставление сведений о детях из государственного банка данных о детях гражданам, состоящим на учете в региональном банке данных о детях, соответствующих пожеланиям, указанным в анкете гражданина**



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

63. Региональный оператор предоставляет заявителю для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, не позднее чем через 7 (семь) дней со дня внесения сведений о заявителе в региональный банк данных о детях.

В случае поступления в Минтруд Пензенской области заявления гражданина в произвольной форме о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего(их) его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных региональный оператор не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи) уведомляет гражданина о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, или об отсутствии таких сведений.

64. В случае если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о детях, соответствующих пожеланиям гражданина, региональный оператор вправе на основании письменного заявления в произвольной форме гражданина обратиться к федеральному оператору с запросом предоставления сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, для гражданина, сведения о котором состоят на учете в соответствующем региональном банке данных о детях, по форме, приведенной в приложении № 25 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях.

65. В случае представления документов иностранных граждан региональному оператору сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению (далее - сотрудник представительства) информация о ребенке, подобранном в установленном порядке для иностранного гражданина, сообщается региональным оператором сотруднику представительства иностранной организации по усыновлению по форме, приведенной в приложении № 22 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях.

66. Результатом административной процедуры является предоставление сведений о детях из государственного банка данных о детях гражданам, состоящим на учете в региональном банке данных о детях.

### **Отказ или приостановление предоставления государственной услуги**

67. Основанием для начала административной процедуры в части рассмотрения документов заявителя по существу является установление

региональным оператором оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Регламента.

68. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 31 Регламента, региональный оператор сообщает заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

69. Региональный оператор готовит письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (оснований, по которым государственная услуга не может быть предоставлена) и порядка его обжалования и передает его на подпись Министру труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (заместителю Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области) в установленном в Минтруда Пензенской области порядке делопроизводства.

Подписанное решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется и обеспечивается его отправка способом, указанным заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 (восемь) дней со дня установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

70. Основанием для начала административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления сведений о детях из регионального банка данных о детях гражданам, состоящим на учете в региональном банке данных о детях, в соответствии с их заявлением является установление региональным оператором оснований для приостановления государственной услуги, предусмотренных пунктом 32 Регламента.

71. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 32 Регламента, региональный оператор сообщает заявителю о приостановлении предоставления государственной услуги в части предоставления сведений о детях из регионального банка данных о детях, разъясняет причины приостановления.

72. Региональный оператор готовит письменное решение о приостановлении предоставления государственной услуги в части предоставления сведения о детях из регионального банка данных о детях и передает его на подпись Министру труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (заместителю Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области) в установленном в Минтруда Пензенской области порядке делопроизводства.

Подписанное решение о приостановлении предоставления государственной услуги в части предоставления сведения о детях из регионального банка данных о детях регистрируется и обеспечивается его отправка способом, указанным заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 (восемь) дней со дня установления оснований для приостановления государственной услуги.

## **Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре**

73. Специалист многофункционального центра принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

74. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

75. Передача и доставка документов заявителя (представителя) из многофункционального центра в Минтруд Пензенской области осуществляется курьером многофункционального центра не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

При непредставлении заявителем (представителем) документа, указанного в пункте 21 Регламента, многофункциональный центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документ в исполнительных органах (органах местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области, предоставляющих государственные услуги, в иных органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении государственных услуг.

В случае направления межведомственного запроса о представлении документа, указанного в пункте 21 Регламента, срок передачи документов в Минтруд Пензенской области составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос.

Передача документов заявителя (представителя) из многофункционального центра в Минтруд Пензенской области осуществляется курьером многофункционального центра лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник Минтруда Пензенской области возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

76. Сотрудник Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из многофункционального центра в Минтруд Пензенской области.

77. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги многофункциональным центром не осуществляется.

## **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных**

## **в результате предоставления государственной услуги документах**

78. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области заявления об исправлении технической ошибки.

79. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

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

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично в Минтруд Пензенской области, по почте.

80. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется работниками Минтруд Пензенской области, ответственными за прием документов.

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

82. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

83. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки решения о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

85. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу.

86. Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

87. Специалист регистрирует подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и передает сотруднику, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

88. 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 Минтруда Пензенской области.

89. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

90. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в Минтруда Пензенской области:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - решения о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

#### **IV. Формы контроля за предоставление государственной услуги**

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

91. Контроль за исполнением установленных настоящим Регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

92. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги,

несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

93. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, (далее - контроль) осуществляется должностными лицами Минтруда Пензенской области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

94. Минтруда Пензенской области осуществляет контроль за соблюдением органами опеки и попечительства и организациями для детей-сирот требований законодательства Российской Федерации по формированию, ведению и использованию государственного банка данных о детях.

**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**

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

96. 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 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 Минтруда Пензенской области, утверждаемыми Министром труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

97. Внеплановые проверки проводятся по решению Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (заместителя Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области) в случае поступления обращений (жалоб), свидетельствующих о наличии признаков нарушений законодательства.

98. Минтруд Пензенской области осуществляет контроль за соблюдением органами опеки и попечительства и организациями для детей-сирот требований

законодательства Российской Федерации по формированию, ведению и использованию государственного банка данных о детях на основании плана проведения проверок, утвержденного Министром труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

99. Минтруд Пензенской области регулярно осуществляет контроль за соблюдением органами опеки и попечительства и организациями для детей-сирот сроков и порядка предоставления сведений о детях в региональный банк данных.

100. Минтруд Пензенской области не реже одного раза в год осуществляет проверку соответствия количества детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, количеству детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, или иных организациях, в том числе организациях для детей-сирот.

101. Минтруд Пензенской области систематизирует и не реже одного раза в 3 месяца направляет информацию о результатах осуществления контроля руководителям органов опеки и попечительства для принятия соответствующих мер.

102. Внеплановая проверка органов опеки и попечительства проводится Минтруд Пензенской области по решению Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (заместителя Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области) в случае поступления обращений, свидетельствующих о наличии признаков нарушений, подтверждаемых документами.

103. По результатам проверки непосредственно после ее завершения составляется справка или акт в двух экземплярах, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. При необходимости к справке прилагаются заверенные копии документов, свидетельствующих о наличии нарушений по вопросам, подлежащим проверке.

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

104. Ответственность сотрудника Минтруд Пензенской области закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

105. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

106. Сотрудник Минтруд Пензенской области несет ответственность за: соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги;

принятие мер по проверке представленных документов;  
соответствие результатов рассмотрения представленных документов  
требованиям законодательства.

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

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, служебных расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

108. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности органов, предоставляющих государственную услугу, или организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) их должностных лиц.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять свои предложения и рекомендации по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги, а также оценивать качество предоставления государственной услуги.

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

109. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

110. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Минтруд Пензенской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Минтруда Пензенской области подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя



Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

111. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров подается учредителям многофункциональных центров или начальнику отдела государственного управления Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (440008, г. Пенза, ул. Некрасова, 24), уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников многофункциональных центров подается руководителям многофункциональных центров.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

112. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих подается в орган опеки и попечительства.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства подается в Минтруд Пензенской области и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами.

113. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минтруда Пензенской области, органа опеки и попечительства, Едином портале, Региональном портале, в многофункциональном центре.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

114. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минтруда Пензенской области, органа опеки и попечительства, многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Пензенских губернских ведомостях», 18.04.2018, № 26, ст. 6).

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

Я

даю

---

наименование органа государственной власти

---

адрес местонахождения органа государственной власти

согласие на обработку моих персональных данных, включающих в себя: фамилию, имя, отчество, номер основного документа, удостоверяющего мою личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес места жительства (регистрации), адрес фактического проживания.

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных предоставлено с целью предоставления мне государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального 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».

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор; систематизация; накопление; автоматизированная обработка; хранение в архиве вместе с предоставленными мною документами; уточнение; использование; обезличивание; блокирование и уничтожение персональных данных по истечении срока хранения личного дела подопечного. Персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств (письменно).

Данное соглашение действует на период:

1. Предоставления мне государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального 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»;

2. Хранения моих персональных данных в архиве органа государственной

власти.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

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)

Я даю \_\_\_\_\_

адрес местонахождения органа государственной власти

согласие на обработку моих персональных данных, включающих в себя: фамилию, имя, отчество, номер основного документа, удостоверяющего мою личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес места жительства (регистрации), адрес фактического проживания, реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица).

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных предоставлено с целью предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального 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».

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор; систематизация; накопление; автоматизированная обработка; хранение в архиве вместе с предоставленными мною документами; уточнение; использование; обезличивание; блокирование и уничтожение персональных данных по истечении срока хранения личного дела подопечного.

Персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств (письменно).

Данное соглашение действует на период:

1. Предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального 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»;

2. Хранения моих персональных данных в архиве органа государственной власти.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

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