



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

П Р И К А З

16.10.2025

№ 18-1230

г. Пенза

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги «Постановка на учет в качестве усыновителя», утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 22.04.2024 № 18-501

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

1. Внести в Административный регламент по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги «Постановка на учет в качестве усыновителя», утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 22.04.2024 № 18-501 «Об утверждении административного регламента по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги «Постановка на учет в качестве усыновителя», изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

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

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

«Интернет».

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

Министр

A handwritten signature in black ink, enclosed in a dotted rectangular box. The signature is stylized and appears to be 'А.А. Качан'.

А.А.Качан

Административный регламент по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги «Постановка на учет в качестве усыновителя»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги «Постановка на учет в качестве усыновителя» (далее - Регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги органами местного самоуправления Пензенской области, осуществляющими переданные государственные полномочия 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).

Круг заявителей

2. Заявителями для получения государственной услуги являются совершеннолетние лица, имеющие заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (далее - заявители).

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 - 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 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 органов опеки и попечительства, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адреса их электронной почты размещаются на информационных стендах органов опеки и попечительства, 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 опеки и попечительства 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 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, предоставляется заявителю посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте 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 опеки и попечительства, 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 по электронной почте, посредством Единого портала, Регионального портала 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 направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета заявителя (его представителя) на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию, при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в письменной форме.

С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги заявитель (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 (представителем) указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в расписке-уведомлении (извещении) о приеме документов. Заявителю (представителю) предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится представленное им заявление.

12. Заявители (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. Наименование государственной услуги - «Постановка на учет в качестве усыновителя».

Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

14. Государственную услугу предоставляют органы опеки и попечительства.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- постановка на учет в качестве усыновителя;
- отказ в постановке на учет в качестве усыновителя.

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 дней со дня представления заявителем в орган опеки и попечительства не по месту своего жительства документов, предусмотренных пунктом 18 Регламента.

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

17. В случае личного обращения в орган опеки и попечительства заявитель при подаче заявления о предоставлении государственной услуги должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

18. Для постановки на учет в качестве усыновителя не по месту жительства, заявитель самостоятельно представляет следующие документы (далее - комплект документов):

заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, в письменной форме или форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), в соответствии с приложением № 1 к Регламенту, согласие на обработку персональных данных;

заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту.

19. Для постановки на учет в качестве усыновителя не по месту жительства предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия подлежит 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, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.07.2024 № 461 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (документ действителен в течение 2 (двух) лет со дня его выдачи).

20. Заявитель или представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

а) лично по адресу органа опеки и попечительства.

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

б) посредством почтовой связи по адресу органа опеки и попечительства;

в) на бумажном носителе через многофункциональные центры, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии;

г) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала (в случае наличия технической возможности), Регионального портала, официального сайта (в случае наличия технической возможности).

21. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале (в случае наличия технической возможности), Региональном портале, официальном сайте (в случае наличия технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале (в случае наличия технической возможности), Региональном портале, официальном сайте (в случае наличия технической возможности).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом (в случае наличия технической возможности), Региональным порталом автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

22. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за услугой нужен совместный запрос нескольких заявителей);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале (в случае наличия технической возможности), Региональном портале, официальном сайте (в случае наличия технической возможности) в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале (в случае наличия технической возможности), Региональном портале, официальном сайте (в случае наличия технической возможности) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

23. Необходимые для предоставления государственной услуги документы либо их копии хранятся в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

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

24. Не подлежит приему к рассмотрению заявление, представленное в форме электронного документа, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и оснований для приостановления предоставления государственной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие в органе опеки и попечительства документов, предусмотренных пунктом 18 Регламента;

- 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);

- 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.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (его представителем) в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

28. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется органом опеки и попечительства в день его поступления в орган опеки и попечительства.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала (в случае наличия технической возможности), Регионального портала, официального сайта (в случае наличия технической возможности) осуществляется в автоматическом режиме.

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

29. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

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 органа опеки и попечительства, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, 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.

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

30. Помещение для сотрудников органа опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, 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 органа опеки и попечительства достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к системе электронного документооборота органа опеки и попечительства, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

31. 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 органа опеки и попечительства;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

32. На информационном стенде и официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- схема размещения сотрудников органа опеки и попечительства и график приема заявителей (их представителей);
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников органа опеки и попечительства.

33. На информационном стенде в здании органа опеки и попечительства размещается информация, указанная в пункте 6 Регламента.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

34. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, а также на Едином портале, Региональном портале;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственных услуг, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала;

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

35. 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 органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги.

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

36. Основанием для начала исправления допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в решении о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является представление заявления об исправлении технической ошибки.

37. Порядок включает в себя:

- предоставление заявителем заявления об исправлении технической ошибки и документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в орган опеки и попечительства по почте либо непосредственно передается в орган опеки и попечительства;

- регистрацию заявления об исправлении технической ошибки специалистом органа опеки и попечительства, ответственного за прием документов, в системе электронного документооборота - в день поступления заявления об исправлении технической ошибки;

- проверку специалистом органа опеки и попечительства поступившего заявления об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - в день регистрации заявления об исправлении технической ошибки;

- устранение специалистом органа опеки и попечительства технической ошибки путем внесения изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги документ в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовка специалистом органа опеки и попечительства уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (в случае отсутствия технической ошибки) - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

38. в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление заявителя о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги документ в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в органе опеки и попечительства;

- 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 в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в органе опеки и попечительства.

**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 в соответствии с действующим
законодательством**

39. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала (в случае наличия технической возможности), Регионального портала, официального сайта (в случае наличия технической возможности) заявителю обеспечивается:

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

б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

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

г) получение сведений о ходе выполнения запроса;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего.

40. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом опеки и попечительства в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (в случае наличия технической возможности), Регионального портала, официального сайта (в случае наличия технической возможности) по выбору заявителя.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления (получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; формирование заявления о предоставлении государственной услуги; прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего), непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае наличия технической возможности), Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Едином портале (в случае наличия технической возможности), Региональном портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в

личном кабинете заявителя (представителя) на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю) результатов предоставления государственной услуги.

41. Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре в соответствии с заключенным соглашением.

В случае подачи документов на предоставление государственной услуги в многофункциональном центре непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства.

Передача принятых от заявителя (представителя) документов, указанных в пункте 18 Регламента, осуществляется путем доставки курьером многофункционального центра в орган опеки и попечительства.

При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист многофункционального центра:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов.

Передача принятых от заявителя (представителя) заявления и документов в орган опеки и попечительства осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Приложение № 1
к Регламенту

Форма

(наименование органа опеки и попечительства)

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

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 _____ N _____

(когда и кем выдан)

и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга – в случае
обращения обоих супругов)
Гражданство _____ Паспорт: серия _____ N _____

(когда и кем выдан)

Прошу (просим) оказать содействие в подборе _____ ребенка (детей) <1>
(число детей)

(нужное подчеркнуть) для оформления усыновления (удочерения) или опеки
(попечительства) (нужное подчеркнуть), ознакомить со сведениями о детях,
состоящих на учете в органе опеки и попечительства, региональном или
федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей
(нужное подчеркнуть), в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете
гражданина.

С основаниями, целями сбора и порядком использования персональных
данных о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в семью,
ознакомлен (ознакомлены). На обработку моих (наших) персональных данных в
государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей,
согласен (согласны). С порядком направления производной информации о детях
ознакомлен (ознакомлены).

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

Решение, принятое по результатам рассмотрения моего заявления, прошу
(просим):

☐ вручить лично;

☐

☐ направить почтой на бумажном носителе по адресу:

Дата			Подпись (-и)
Дата			Подпись (-и)

<1> Количество детей, в подборе которых гражданин просит оказать содействие, не может превышать количества детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства).

Сведения о законном представителе
или доверенном лице заявителя:

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

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

Дата			Подпись законного представителя (доверенного лица)

Отметка о регистрации настоящего заявления в органе
опеки и попечительства

Приложение №2
к Регламенту

Форма

АНКЕТА

гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Пол _____ Дата рождения _____
(число, месяц, год рождения)
Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)
Гражданство _____
Семейное положение _____
Адрес регистрации по месту жительства _____
(с указанием почтового индекса)
Проживающего по адресу _____
(с указанием почтового индекса)

Контактный номер 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 _____;
число детей, которых гражданин желал бы принять в свою семью _____

Информация о ребенке (детях), которого (которых) 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): _____

"__" _____ 20__ г.

подпись гражданина

Дата постановки на учет _____
(число, месяц, год)

Информация о предпринимаемых мерах по подбору ребенка на воспитание в семью граждан: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) детей (или номер анкеты детей), со сведениями о которых был ознакомлен гражданин либо получил направление на посещение ребенка, N и дата выдачи направления, результат посещения: согласие (отказ) принять ребенка в семью)

Комментарии _____

Раздел 2. Информация о прекращении учета сведений о гражданине

Дата прекращения учета: "__" _____ 20__ г.

Причина прекращения учета сведений о гражданине _____

Реквизиты документа о передаче ребенка на воспитание в семью