

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ СЕМЬИ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ  
И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ**

**ПРИКАЗ  
от 20 июня 2012 г. N 1447**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ  
ИНФОРМАЦИИ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Министерства по делам семьи,  
демографической и социальной политике Калужской области  
от 25.12.2012 N 2393, от 08.05.2014 N 574)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 N 552 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Губернатора Калужской области от 21.07.2008 N 221 "О министерстве по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей" (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра - начальника управления по опеке и попечительству Семешкину Г.В.  
(в ред. Приказа Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 08.05.2014 N 574)

И.о. министра  
Т.В.Романова

к Приказу  
министерства по делам семьи,  
демографической и социальной политике  
Калужской области  
от 20 июня 2012 г. N 1447

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ  
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Министерства по делам семьи, демографической  
и социальной политике Калужской области от 08.05.2014 N 574)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления государственной услуги**

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления министерством по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области - региональным оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - Министерство либо региональный оператор), государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании содействия в устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан и принятию решений о предоставлении или об отказе в предоставлении информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, находящейся в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - региональный банк данных о детях), и направлен на реализацию права граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, на получение полной и достоверной информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

Государственная услуга предоставляется исполнительным органом государственной власти Калужской области - министерством по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области в соответствии с осуществлением отдельного государственного полномочия в соответствии с Федеральным законом от 16.04.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей".

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих 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 и иными организациями при предоставлении государственной услуги**

В качестве заявителей для получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях могут выступать граждане, желающие принять ребенка на воспитание в свою семью (далее - заявители), а именно: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие

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

Заявители обращаются в Министерство непосредственно (лично). От имени заявителей для предоставления государственной услуги могут обращаться уполномоченные лица, действующие в соответствии с законом и имеющие доверенность, оформленную в установленном порядке.

Заявители, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства вправе обратиться в Министерство лично или через представительства иностранных организаций, если иной порядок не установлен международным договором Российской Федерации.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

#### 1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства, уполномоченными на исполнение функций регионального оператора (далее - специалисты отдела, ответственные за предоставление государственной услуги), а также непосредственно по месту жительства или месту пребывания заявителя - специалистами органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области, исполняющих государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - специалисты ОМСУ).

Местонахождение и график работы Министерства:

248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.

Официальный сайт Министерства: <http://www.admoblkaluga.ru>, страница "Органы власти - министерство по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области" (далее - официальный сайт Министерства).

График работы Министерства: рабочие дни: понедельник - четверг - 9.00 - 18.15, пятница - 9.00 - 17.00, перерыв на обед - 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещается: на официальном сайте Министерства; в государственных информационных системах Калужской области "Интернет-портал органов власти Калужской области", "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области", "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций)); на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

#### 1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер

телефона-автоинформатора; адреса официальных сайтов органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги; адреса их электронной почты

Структурное подразделение Министерства, на которое возложена функция регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей: управление по опеке и попечительству, отдел организации деятельности по опеке и попечительству (далее - отдел, предоставляющий государственную услугу).

Руководитель: заместитель министра - начальник управления по опеке и попечительству.

Справочные телефоны: (8-4842)719-093, 719-166.

Адрес электронной почты Министерства: [depsp@adm.kaluga.ru](mailto:depsp@adm.kaluga.ru).

Консультации о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляются также специалистами ОМСУ. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты специалистов ОМСУ размещена на официальном сайте Министерства на странице "Направления деятельности - Опека и попечительство".

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Калужской области "Портал государственных услуг (функций) Калужской области"; порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги,

а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в государственных информационных системах Калужской области "Интернет-портал органов власти Калужской области", "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области", "Портал государственных услуг (функций) Калужской области"

1.3.3.1. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, и специалисты ОМСУ проводят консультации по следующим вопросам:

- местонахождение Министерства и ОМСУ, включая возможности проезда;
- график работы Министерства и ОМСУ, ответственных за информирование о предоставлении государственной услуги;
- порядок передачи на усыновление (удочерение) (далее - усыновление), под опеку (попечительство) или в приемную семью детей, являющихся гражданами Российской Федерации;
- представление документов в целях получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях;
- порядок получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы консультирования заявителей: индивидуальное консультирование лично либо по телефону, индивидуальное консультирование по почте, публичное устное консультирование, публичное письменное консультирование.

#### 1.3.3.2. Индивидуальное консультирование лично либо по телефону.

При личном обращении заявителя в Министерство время ожидания для получения консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут. Устное информирование заявителя при личном обращении в Министерство осуществляется специалистом не более 15 минут. Информирование заявителя по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, не более 15 минут.

При ответе на обращения специалисты отдела, ответственные за предоставление государственной услуги, и специалисты ОМСУ обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заявителя по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги; корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам: при ответе на телефонные звонки назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства, в конце консультирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать); не осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан; при устном обращении гражданина (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить заявителю обратиться в письменной форме.

#### 1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При поступлении от заявителя письменного обращения в Министерство письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления письменного обращения. При поступлении от заявителя обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления электронного обращения.

Ответы на письменные обращения должны быть мотивированными, даваться в письменном виде в простой, четкой, понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы; должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя; наименование структурного подразделения - исполнителя; номер телефона исполнителя.

#### 1.3.3.4. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется специалистом в случае наделения его в установленном порядке полномочиями по проведению публичного устного консультирования с привлечением средств массовой информации.

#### 1.3.3.5. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая

публикацию на официальных сайтах Министерства, ОМСУ и Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В целях реализации права граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, на получение полной и достоверной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, региональный оператор размещает производную информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 16.04.2001 N 44-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей": на интернет-сайте федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, созданном при поддержке Министерства образования и науки Российской Федерации, [www.usynovite.ru](http://www.usynovite.ru); на официальном сайте органов власти Калужской области [www.admoblkaluga.ru](http://www.admoblkaluga.ru); на сайтах благотворительных фондов, с которыми у Министерства заключены соглашения о взаимодействии по размещению информации о детях.

1.3.3.5.1. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы: исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур); выдержки регламента, содержащие следующую информацию: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по опеке и попечительству, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в указанные органы; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов отдела, ответственных за предоставление государственной услуги; перечень получателей государственной услуги; перечень документов, представляемых гражданином в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам; формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования решения, действий или бездействия специалистов ОМСУ, специалистов отдела, ответственных за предоставление государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

1.3.3.5.2. В целях информирования граждан, желающих принять детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью, специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, по поручению руководителя организует через средства массовой информации информирование граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.3.5.3. На официальном сайте Министерства размещаются следующие информационные материалы: полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги; адрес электронной почты Министерства; текст регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.3.3.5.4. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация: полное наименование, почтовый адрес и график работы Министерства; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги; адреса электронной почты; порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги, сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление документированной информации о детях, оставшихся без попечения

родителей.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Если в предоставлении государственной услуги участвуют также иные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2.1. Государственным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, предоставляющим государственную услугу, является министерство по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области - региональный оператор государственного банка данных о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей.

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии: со специалистами ОМСУ, с организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; с федеральным оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; с представительствами иностранных государственных органов или организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации или представительствами иностранных некоммерческих неправительственных организаций, осуществляющими деятельность по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 N 654 "О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением" (далее - представительства иностранных организаций); средствами массовой информации.

2.2.3. Специалисты ОМСУ в сроки, установленные действующим законодательством, предоставляют информацию о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в семейном устройстве, региональному оператору и организуют работу по устройству детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан Российской Федерации.

2.2.4. Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на основании направлений, выданных заявителям региональным оператором, представляют права и законные интересы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2.5. Представительства иностранных организаций осуществляют взаимодействие с региональным оператором по представлению интересов граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, иностранных граждан или лиц без гражданства в целях подбора и передачи детей на усыновление, а также осуществляют иную некоммерческую деятельность по защите их прав на территории Российской Федерации.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) оформление гражданином заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан;
- 2) выдача обратившимся к региональному оператору гражданам направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги начинается с момента обращения заявителей, указанных в пункте 1.2 регламента, в Министерство и осуществляется весь период до вынесения решения заявителем о принятии на воспитание ребенка, оставшегося без попечения родителей, в свою семью, о прекращении учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях в соответствии с пунктом 3.3.8 регламента либо до окончания срока действия заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем (приложение N 3). Ознакомление заявителей - граждан Российской Федерации со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, производится в день приема заявителя в Министерстве в соответствии с пунктом 2.17 регламента при условии представления полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1 регламента.

2.4.2. При подаче заявления в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) срок предоставления государственной услуги должен составлять не более 12 дней.

2.4.3. Сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги.



N	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Прием и регистрация заявлений	Специалисты Министерства	В день обращения с заявлением
2	Проверка права заявителя на получение государственной услуги	Специалисты Министерства	10 рабочих дней
3	Осуществление подбора детей гражданам, состоящим на учете в региональном банке данных о детях, в соответствии с их заявлением	Специалисты Министерства	5 рабочих дней
4	Предоставление сведений о детях из регионального банка данных о детях гражданам, состоящим на учете в региональном банке данных о детях, в соответствии с их заявлением (предоставление документированной информации о детях)	Специалисты Министерства	В течение рабочего дня. Ознакомление заявителя с информацией, содержащейся в региональном банке данных о детях, происходит при личном посещении регионального оператора
5	Уведомление заявителя о поступлении (непоступлении) в региональный банк данных о детях новых анкет детей, оставшихся без попечения родителей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям	Специалисты Министерства	1 раз в месяц до принятия решения о прекращении учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, но не более 2-х лет с даты выдачи заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем

Примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

5	Подготовка и выдача заявителям направления на посещение ребенка	Специалисты Министерства	В течение рабочего дня после уведомления заявителя либо после личного посещения регионального оператора
---	---	-----------------------------	---

2.4.4. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут; время проведения приема специалистом отдела, предоставляющего государственную услугу, - не более 1 часа 30 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301 (с последующими изменениями));

Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16 (с последующими изменениями));

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4532 (с последующими изменениями));

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1) (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 16.04.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 17, ст. 1643);

Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 17, ст. 1755);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31);

постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 N 217 "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 16, ст. 1748);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2005 N 123 "О полномочиях Министерства образования и науки Российской Федерации по оказанию содействия в устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 11, ст. 950);

постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 N 275 "Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 15, ст. 1590);

постановление Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 N 654 "О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контролю за ее осуществлением" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.04.2009);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2008 N 347 "Об утверждении административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации" ("Российская газета", N 30 от 20.02.2009);

постановление Губернатора Калужской области от 21.07.2008 N 221 (ред. от 26.01.2009) "О министерстве по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области"

(вместе с Положением о министерстве по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области) ("Весть", N 255 - 256, 23.07.2008 (постановление), "Весть", N 264 - 265, 30.07.2008 (положение));

приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области N 287 от 11.05.2010 "Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, министерством по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области" ("Весть", N 230 - 232, 25.06.2010).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения информации о детях из регионального банка данных о детях в соответствии с пунктом 14 Правил ведения государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществления контроля за его формированием и использованием, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 N 217 "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием", заявитель предъявляет специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

а) заявление гражданина о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (приложение N 1);

б) заполненную анкету гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (приложение N 2);

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем (приложение N 3).

В случае обращения за предоставлением государственной услуги от имени граждан уполномоченного лица, действующего в соответствии с законом, необходимо представление нотариальной доверенности, оформленной в установленном порядке.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляет специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, документ, удостоверяющий его личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, а также следующие документы, оформленные в соответствии с пунктом 23 Правил ведения государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществления контроля за его формированием и использованием, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 N 217 "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием":

а) заявление о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в региональном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (приложение N 1);

б) анкету гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (приложение N 2), с заполненным первым разделом;

в) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного им ребенка (написанное в свободной форме);

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного ребенка (написанное в свободной форме);

д) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

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

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного ребенка (написанное в свободной форме) и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя, составленные по форме (приложение N 4);

з) 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 ребенка (написанное в свободной форме);

и) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающую полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах "е" - "з" пункта 2.6.2 регламента.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

2.6.2.1. Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства в случае выезда на момент оформления им усыновления (удочерения) ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных в подпунктах "а" - "д" пункта 2.6.2 регламента, представляет следующие документы:

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

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

2.6.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает от сотрудника представительства иностранной организации для осуществления своей деятельности от имени представительства на территории Калужской области следующие документы:

а) копию соответствующего разрешения федерального органа исполнительной власти, заверенную в установленном порядке;

б) удостоверение сотрудника представительства;

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сотрудника представительства;

г) письмо руководителя представительства о намерении осуществлять деятельность по

усыновлению детей на территории Калужской области и наделении сотрудника указанного представительства полномочиями по осуществлению деятельности по усыновлению детей на территории Калужской области.

#### 2.6.4. Требования к представляемым документам.

Сведения о заявителе личного характера, указанные в анкете заявителя, должны соответствовать его паспортным данным или данным документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве.

В анкете гражданина Российской Федерации указываются реквизиты заключения органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, о его возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем либо реквизиты заключения об условиях жизни и возможности иностранного гражданина быть усыновителем, соответствующего законодательству об усыновлении государства, гражданином которого является иностранный гражданин, желающий усыновить (удочерить) ребенка (в отношении гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства, желающего усыновить (удочерить) ребенка, - законодательству государства, в котором указанный гражданин или лицо имеет постоянное место жительства).

В анкете гражданина Российской Федерации должна быть указана выбранная им форма устройства ребенка, оставшегося без попечения родителей, в свою семью.

В случае подачи заявления о желании принять ребенка на воспитание в свою семью нескольких детей информация заполняется отдельно на каждого ребенка, оставшегося без попечения родителей.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выданные за пределами 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 удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства либо заверяется в установленном порядке на территории Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представлен в пункте 2.6.

Представление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления

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

От заявителя запрещается требовать:

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

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено в случае, если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение N 5), не явился в Министерство, и может быть возобновлено на основании повторного письменного заявления гражданина.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении;

2) представление документов, срок действия которых закончился;

3) представление подложных документов или документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения;

4) представление документов, не соответствующих формам, приведенным в приложениях к регламенту, либо имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, либо оформленные карандашом, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

5) представление неполного пакета документов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Для предоставления государственной услуги заявителям - гражданам Российской Федерации необходимо получить у специалистов ОМСУ заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть

усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем (приложение N 3). Документ является конечным результатом предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям "Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах" или государственной услуги по переданным государственным полномочиям "Выдача заключений лицам, желающим усыновить ребенка (детей), об их возможности быть усыновителями".

2.11.2. Для предоставления государственной услуги гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим за пределами Российской Федерации, иностранным гражданам или лицам без гражданства необходимо получить:

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

2) 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 ребенка (написанное в свободной форме) и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя, составленные по форме (приложение N 4);

3) 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 ребенка (написанное в свободной форме);

4) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного им ребенка (написанное в свободной форме).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Предоставление государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги по перечню, установленному пунктом 2.6 регламента, и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса производится в день обращения.



2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Расположение Министерства должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание Министерства должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской, мультимедийной техникой, инфокиосками), содержащей информацию о структурном подразделении, осуществляющем предоставление государственной услуги, включающей наименование, режим работы.

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

2.15.2. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.15.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.15.4. Требования к местам приема заявителей.

2.15.4.1. В здании Министерства организуются помещения для специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги. Местом для приема заявителей является помещение, в котором размещается региональный банк данных о детях. Оно должно иметь прочные входные двери с замками, гарантирующими надежное закрытие указанного помещения в нерабочее время. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования предоставления государственной услуги.

2.15.4.2. Помещение оборудуется: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

2.15.4.3. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6 регламента, и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.15.4.4. Каждое рабочее место специалистов отдела, ответственных за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.4.5. В соответствии с требованиями ст. 4 гл. I Федерального закона от 16.04.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" специалисты отдела, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны обеспечить:

- предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях;

- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях;
- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, в результате которого нарушается их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, специалистам отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам, в том числе специалистам, не имеющим по роду служебной деятельности прямого допуска к региональному банку данных о детях.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

2.16.1. Для предоставления консультаций по предоставлению государственной услуги в электронном виде в здании Министерства организуется помещение, где располагаются специализированные инфокиоски.

2.16.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в государственных информационных системах Калужской области "Интернет-портал органов власти Калужской области", "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области", "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

Доступность информации о предоставлении государственной услуги составляет 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

Доступность предоставления производной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, размещаемой региональным оператором на интернет-сайтах, указанных в пункте 1.3.1 регламента, составляет 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

2.16.3. Показателем доступности получения государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления государственной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение, а также действий (бездействия) специалистов ОМСУ и структурного подразделения Министерства, на которое возложена функция регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

2.16.4. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность обращения с обжалованием решений регионального оператора и специалистов ОМСУ, а также действий (бездействия) специалистов Министерства и ОМСУ в досудебном или судебном порядке.

2.16.5. Взаимодействие заявителя со специалистом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется:

- при подаче заявления и документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 регламента для предоставления государственной услуги;

- на этапе выдачи направления на посещение ребенка (может осуществляться одновременно с принятием заявления и документов);

- на этапе оформления заявления о результатах посещения ребенка и принятом решении (при представлении заявления в электронном виде либо почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом отдела, предоставляющего государственную услугу, как правило, не требуется).

2.16.6. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, в пределах общего максимального допустимого срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 регламента, не ограничена.

2.16.7. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17.1. Прием заявителей для предоставления государственной услуги и выдача направлений на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, осуществляются только в очной форме (лично).

Альтернативные способы получения государственной услуги, в том числе предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, не предусмотрены законодательством.

2.17.2. Почтовым отправлением либо в режиме электронного информационного взаимодействия при получении государственной услуги могут предоставляться:

- 1) консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

- 2) заявление гражданина по результатам посещения ребенка и принятом им решении;

- 3) уведомление гражданина о поступлении (непоступлении) новых анкет детей в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

- 4) информация (заявление) гражданина о снятии с учета в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

2.17.3. При выборе формы электронного информационного взаимодействия заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных и муниципальных услуг (функций). Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) производится посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

Основная учетная информация, содержащаяся на универсальной электронной карте или Портале государственных и муниципальных услуг (функций): фамилия, имя, отчество; дата рождения; страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС);

адрес регистрации; контактная информация уполномоченной организации Калужской области.

Все документы, которыми обмениваются заявитель и Министерство посредством электронного информационного взаимодействия, пересылаются по защищенным каналам связи и заверяются электронной цифровой подписью отправляющей стороны.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- учет сведений о гражданах, обратившихся к региональному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, по Калужской области;
- предоставление гражданам документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей;
- оказание содействия гражданам в случае отсутствия в региональном банке данных о детях сведений о ребенке, соответствующем их пожеланиям.

#### 3.2. Учет сведений о гражданах, обратившихся к региональному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, по Калужской области

3.2.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с разделами III и IV Правил ведения государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществления контроля за его формированием и использованием, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 N 217 "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием".

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры приведена в приложении N 13.

3.2.2. Юридическим фактом начала административной процедуры является подача заявителем документов, указанных в пункте 2.6 регламента.

3.2.3. При приеме документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные документы по существу, при этом:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктом 2.6 регламента;
- 3) осуществляет рассмотрение документов на предмет комплектности, а также оснований для отказа в выполнении административных процедур.

Максимальный срок рассмотрения документов - 10 рабочих дней с момента представления документов в Министерство.

3.2.4. При отсутствии у гражданина Российской Федерации заявления о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися в региональном банке данных сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, или анкеты гражданина с заполненным первым разделом или неправильном заполнении указанных документов специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, оказывает заявителю помощь в их заполнении.

3.2.5. В случае несоответствия содержания или оформления представленных заявителем документов установленным требованиям, отсутствия необходимых документов, а также при

наличии иных оснований для отказа в предоставлении документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, указанных в пунктах 2.9 - 2.10 регламента, специалист отдела, ответственным, за предоставление государственной услуги, готовит письмо с мотивированным отказом в предоставлении указанной информации с указанием даты принятия решения об отказе и порядке его обжалования. В отказе специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, указывает основания, по которым запрашиваемая информация из регионального банка данных о детях не может быть предоставлена.

Отказ в предоставлении документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, оформляется в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.

3.2.6. При соответствии документов, представленных заявителем, требованиям пункта 2.6 регламента специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, заполняет второй раздел анкеты гражданина, а также заносит сведения о гражданине Российской Федерации в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители - граждан Российской Федерации (приложение N 6) (далее - журнал учета граждан Российской Федерации); сведения о гражданине Российской Федерации, постоянно проживающем за пределами Российской Федерации, иностранном гражданине или лице без гражданства - в журнал учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке, оформленный по форме (приложение N 7) (далее - журнал учета иностранных граждан).

Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения о заявителе в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа к содержащейся в региональном банке данных о детях конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.2.7. Результаты административной процедуры:

- прием документов, регистрация заявления, внесение специалистом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, данных заявителя в журнал учета граждан Российской Федерации либо в журнал учета иностранных граждан, регистрация сведений о заявителе в региональном банке данных о детях;

- подготовка письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

### 3.3. Предоставление гражданам документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей

3.3.1. Административная процедура осуществляется в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 16.04.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" и пунктами 16, 24, 25 Правил ведения государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществления контроля за его формированием и использованием, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 N 217 "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием".

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры приведена в приложении N 14.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение данных заявителя специалистом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители и сведений о заявителе - в региональный банк данных о детях в порядке, установленном пунктами 3.2.1 - 3.2.6 регламента.

3.3.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет поиск в региональном банке данных о детях документированной информации о ребенке в соответствии с требованиями, указанными в анкете гражданина.

При подборе ребенка специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает у специалистов ОМСУ (по месту фактического нахождения ребенка, оставшегося без попечения родителей, и по месту выявления ребенка, оставшегося без

попечения родителей) информацию о выданных направлениях на посещение данного ребенка иными гражданами.

Максимальный срок осуществления запроса - 3 дня с момента подбора ребенка.

3.3.4. При подборе документированной информации о ребенке, оставшемся без попечения родителей, в соответствии с требованиями, указанными в анкете гражданина, на посещение которого отсутствуют ранее выданные специалистами ОМСУ направления, специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, сообщает об этом заявителю и предлагает прибыть в Министерство для ознакомления со сведениями о ребенке (детях).

В случае если гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий за пределами Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства в 20-дневный срок с даты получения сведений о результате подбора документированной информации о ребенке, соответствующей его пожеланиям, и внесении указанных сведений в журнал учета иностранных граждан не получают лично направление на посещение этого ребенка, специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, имеет право передать сведения об этом ребенке другому заявителю, сведения о котором находятся на учете в региональном банке данных о детях.

В случае если документы граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства принимались от сотрудника представительства иностранной организации, наделенного соответствующими полномочиями, специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, сообщает сведения о результате подбора документированной информации о ребенке, соответствующей пожеланиям заявителя, указанному сотруднику и предлагает прибыть в Министерство для получения производной информации о ребенке (приложение N 8).

Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, имеет право принять от сотрудника представительства иностранной организации письменное заявление граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства с просьбой о получении производной документированной информации уточняющего характера о ребенке (особенности характера, состояние здоровья ребенка и др.).

Максимальный срок предоставления сотруднику представительства иностранной организации указанной информации - 3 рабочих дня с даты получения заявления о необходимости ее предоставления.

3.3.5. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, предоставляет лично заявителю первый раздел анкеты ребенка, оставшегося без попечения родителей, и его фотографию, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя.

Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, предоставляет заявителю для заполнения заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан по форме (приложение N 9).

3.3.6. Подготовка направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.3.6.1. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет для выдачи заявителю направление на посещение ребенка по форме (приложение N 10). Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает лично заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, и информирует об этом ОМСУ по месту фактического нахождения указанного в направлении ребенка, оставшегося без попечения родителей.

В случае выдачи направления гражданину Российской Федерации, постоянно проживающему за пределами Российской Федерации, иностранному гражданину или лицу без гражданства специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в ОМСУ по месту фактического нахождения ребенка, оставшегося без попечения родителей, копию заключения компетентного органа государства, гражданином которого является указанное лицо, или государства, в котором он имеет постоянное место жительства, об условиях его жизни и возможности быть усыновителем.

Максимальный срок подготовки указанного направления - 3 рабочих дня с момента

подписания гражданином заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

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

3.3.6.2. Направление на посещение ребенка, которое действительно в течение 10 дней с даты его выдачи.

Срок действия направления может быть продлен Министерством при наличии оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка и др.).

Для продления срока действия направления специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает от гражданина в порядке делопроизводства, установленном в Министерстве, письменное заявление в произвольной форме с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в установленный срок.

3.3.7. Заявитель обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать Министерство о результатах посещения ребенка и принятом им решении в письменной форме или в форме электронного заявления (скан-копия) (приложение N 11).

При подаче электронного заявления гражданин выполняет требования, изложенные в пункте 2.17.3 регламента.

3.3.8. Прекращение учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях.

При отказе заявителя от приема на воспитание в свою семью предложенного ему ребенка специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает направление на посещение другого выбранного им ребенка в порядке, установленном пунктом 3.3.6 регламента.

При отказе заявителя от приема на воспитание в свою семью предложенного ему ребенка и от поиска другого ребенка, а также при представлении им заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях (далее - заявление о прекращении учета) (приложение N 12) специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет сведения о данном заявителе в архив регионального банка данных о детях.

Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, прекращает учет сведений о заявителе в течение 3 рабочих дней с момента получения от него заявления о прекращении учета. Заявление о прекращении учета заявитель может подать лично или в электронной форме. Порядок подачи электронного заявления изложен в пункте 2.17.3 регламента.

3.3.9. Результаты административной процедуры:

- оформление гражданином заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан;
- выдача направления на посещение ребенка и получение от гражданина заявления о результатах посещения этого ребенка и принятом им решении;
- прекращение учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

#### 3.4. Оказание содействия гражданам в случае отсутствия в региональном банке данных о детях сведений о ребенке, соответствующем их пожеланиям

3.4.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 12 Федерального закона от 16.04.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" и пунктом 17 Правил ведения государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществления контроля за его формированием и использованием, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 N 217 "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием".

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры приведена в приложении N 15.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие специалистом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления гражданина в произвольной форме о дальнейшем поиске ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных о детях. Заявитель вправе выбрать форму подачи заявления и получения результатов в письменной форме или в форме электронного заявления.

3.4.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, не реже одного раза в месяц уведомляет в форме, выбранной заявителем, о поступлении (непоступлении) в региональный банк данных о детях новой документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, соответствующей пожеланиям заявителя (приложение N 5).

Уведомление о результатах поиска ребенка оформляется в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.

Максимальный срок подготовки уведомления о результатах поиска ребенка - 5 рабочих дней с даты внесения новой документированной информации о ребенке (детях) в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, соответствующей пожеланиям заявителя; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) - в течение 3 рабочих дней.

Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о необходимости в 15-дневный срок со дня получения уведомления о результатах поиска ребенка явиться в Министерство для ознакомления с документированной информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если заявитель в 15-дневный срок со дня получения уведомления о результатах поиска ребенка проинформирует Министерство об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с документированной информацией о ребенке (детях) (болезнь, служебная командировка и др.).

3.4.4. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, может приостановить поиск документированной информации о ребенке, в случае если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился в Министерство и не проинформировал Министерство о своих намерениях. Поиск документированной информации о ребенке для данного заявителя возобновляется на основании его повторного письменного заявления.

3.4.5. После ознакомления заявителя со сведениями о детях специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.3.3 - 3.3.5 регламента.

После заполнения гражданином заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.3.6 - 3.3.6.2 регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры:

- направление заявителю уведомления о поступлении (непоступлении) в региональный банк данных о детях новых анкет детей, оставшихся без попечения родителей;
- выдача направления на посещение ребенка и получение от гражданина заявления о результатах посещения этого ребенка и принятом им решении;
- прекращение учета сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений



административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами; 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и принятием решений специалистами отдела, ответственными за предоставление государственной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом министра по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не менее 1 раза в год.

Текущий контроль включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов ОМСУ и специалистов отдела, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.1.2. Не реже 1 раза в год специалисты отдела, ответственные за предоставление государственной услуги, проводят сверку соответствия количества детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, количеству детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.1.3. Контроль полноты, качества и правильности предоставления государственной услуги осуществляют федеральный оператор государственного банка данных о детях - Министерство образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки России) и Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрудзор). Периодичность осуществления данных проверок утверждается нормативными правовыми актами Минобрнауки России и Рособрудзора.

Контроль за полнотой, качеством и правильностью предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка формирования и использования государственного банка данных о детях.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;

- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

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

Министерство может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных регламентом.

### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

#### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Министерства, специалистов отдела, ответственных за предоставление государственной услуги, специалистов ОМСУ в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений регламента, противоправных решениях, действиях или бездействии органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, специалистов ОМСУ, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителей и специалистов многофункциональных центров в связи с некорректным поведением или нарушением служебной этики.

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

5.3.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой на действия специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, должностных лиц многофункционального центра к министру по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области (далее - уполномоченное должностное лицо).

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4.2. Жалоба регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, не позднее чем на следующий день передается руководителю Министерства или уполномоченному им лицу, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки проекта ответа на жалобу.

5.4.3. Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

5.4.4. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копии направленных заявителю уведомлений, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены, при этом должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано рассмотреть жалобу, а в случае необходимости проверить (запросить) необходимые сведения.

5.4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих определены муниципальными правовыми актами.

5.4.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено при предоставлении данной государственной услуги;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Результатом удовлетворения жалобы также является принятие необходимых мер (применение установленных действующим законодательством мер ответственности к специалисту, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

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

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судах общей юрисдикции в сроки и порядке, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.10.2. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие при предоставлении государственной услуги специалист ОМСУ, специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, должностное лицо многофункционального центра обязаны сообщить заявителю свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. В местах предоставления государственной услуги обеспечиваются следующие условия:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в уполномоченный орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.11.2. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление документированной информации  
о детях, оставшихся без попечения родителей"

Региональному оператору  
государственного банка данных о детях,  
оставшихся без попечения родителей,  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявление  
гражданина о своем желании принять ребенка  
на воспитание в свою семью и с просьбой  
ознакомить с находящимися в государственном  
банке данных о детях сведениями о детях,  
соответствующих его пожеланиям

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Гражданство \_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_

Адрес (фактический) \_\_\_\_\_

прошу оказать содействие в подборе ребенка для

оформления усыновления (удочерения)

оформления опеки (попечительства)

создания приемной семьи

Пожелания по подбору ребенка:  
возраст \_\_\_\_\_ пол \_\_\_\_\_

цвет глаз \_\_\_\_\_ цвет волос \_\_\_\_\_  
иные пожелания (по состоянию здоровья, этническому происхождению ребенка и др.) \_\_\_\_\_  
Субъекты Российской Федерации, в которые гражданин может выехать для подбора ребенка: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись гражданина

Форма утверждена приказом Министерства образования и науки РФ от 12.11.2008 N 347 "Об утверждении административного регламента Министерства образования и науки РФ по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление в случаях, предусмотренных законодательством РФ".

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление документированной информации  
о детях, оставшихся без попечения родителей"

Анкета  
гражданина, желающего принять ребенка  
на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином)

Сведения о гражданине  
(на дату заполнения) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

Место рождения \_\_\_\_\_  
(республика, край, область, населенный пункт)

Гражданство \_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_

Место жительства и (или) место пребывания \_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

Номер контактного телефона (факса) \_\_\_\_\_  
(с указанием междугородного кода)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид документа)

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Заключение о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем подготовлено: \_\_\_\_\_  
(наименование органа)

Дата \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Информация о ребенке, которого гражданин желал бы усыновить, принять под опеку (попечительство), в приемную семью (нужное подчеркнуть) <\*>

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 \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись гражданина

Раздел 2 (заполняется оператором государственного  
банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей)

\_\_\_\_\_   
(наименование органа, выполняющего функции оператора государственного банка  
данных о детях)

\_\_\_\_\_   
(номер анкеты) <\*>

Фамилия, имя, отчество гражданина \_\_\_\_\_

Место жительства и (или) место пребывания \_\_\_\_\_

Дата постановки на учет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(число, месяц, год)

Фамилия сотрудника регионального банка данных о детях,  
документировавшего информацию о гражданине \_\_\_\_\_

Информация о направлениях в учреждения, выдаваемых гражданину  
для посещения выбранного им ребенка, и принятом им решении

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Дата выдачи направления \_\_\_\_\_

Отметка о решении принять ребенка в семью или об отказе от такого решения  
с указанием причин отказа \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Дата выдачи направления \_\_\_\_\_

Отметка о решении принять ребенка в семью или об отказе от такого решения с  
указанием причин отказа \_\_\_\_\_

Информация о прекращении учета сведений о гражданине

Дата подачи документов в суд при усыновлении, в орган опеки и  
попечительства при оформлении опеки (попечительства), создании приемной  
семьи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Реквизиты документа о вынесении решения о передаче ребенка на воспитание в  
семью (решение суда, постановление органа местного самоуправления, договор  
о создании приемной семьи)

\_\_\_\_\_   
(наименование органа, вынесшего решение, органа, от имени которого

\_\_\_\_\_   
заключен договор)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(дата вынесения решения)

Причина прекращения учета сведений о гражданине \_\_\_\_\_

Дата прекращения учета \_\_\_\_\_

<\*> В случае подачи заявления о желании усыновить нескольких детей  
заполняется отдельно на каждого ребенка.

<\*> Анкеты граждан, состоящих в браке, имеют номер, отличающийся  
индексом "а". Например: анкета гражданина Иванова имеет номер "34", анкета  
его супруги гражданки Ивановой – номер "34а".

Форма утверждена приказом Министерства образования и науки РФ от 12.11.2008 N 347 "Об  
утверждении административного регламента Министерства образования и науки РФ по



исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление в случаях, предусмотренных законодательством РФ".

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление документированной информации  
о детях, оставшихся без попечения родителей"

Бланк ОМСУ, наделенного  
государственными полномочиями  
по опеке и попечительству

Заключение  
органа опеки и попечительства, выданное по месту  
жительства гражданина, о возможности гражданина  
быть усыновителем, опекуном (попечителем)  
или приемным родителем <\*>

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес (место жительства, индекс) \_\_\_\_\_

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)).

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)) \_\_\_\_\_

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе) \_\_\_\_\_

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью \_\_\_\_\_

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии) \_\_\_\_\_

Заключение о возможности/невозможности граждан \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (ей)

быть кандидатом (ами) в усыновители (опекуны, приемные родители): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

дата, подпись

М.П.

-----  
<\*> Указывается конкретная форма семейного устройства.

Форма утверждена приказом Министерства образования и науки РФ от 12.11.2008 N 347 "Об утверждении административного регламента Министерства образования и науки РФ по

исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление в случаях, предусмотренных законодательством РФ".

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление документированной информации  
о детях, оставшихся без попечения родителей"

---

Примечание.

Форму отчета об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя, утвержденную приказом Министерства образования и науки РФ от 12.11.2008 N 347, см. СПС "КонсультантПлюс:ВерсияПроф".

---

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление документированной информации  
о детях, оставшихся без попечения родителей"

Бланк органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на который возложены функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

Фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидатов в усыновители

УВЕДОМЛЕНИЕ

о результатах поиска ребенка, оставшегося  
без попечения родителей

Министерство по делам семьи, демографической и социальной политике сообщает, что Вы (вы) состоите на учете в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. как кандидат(ы) в усыновители, опекуны, приемные родители.

Сообщаем, что в течение \_\_\_\_\_ в региональный банк данных о детях поступило \_\_\_\_\_ новых анкет детей, оставшихся без попечения родителей, содержащих сведения, которые соответствуют Вашим пожеланиям.

Настоящим уведомляем Вас о необходимости в 15-дневный срок со дня получения данного уведомления явиться в Министерство для ознакомления с информацией о ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если Вы в 15-дневный срок со дня получения уведомления проинформируете Министерство об основаниях, препятствующих Вам ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (болезнь,

служебная командировка и др.) .

Сообщаем, что в течение \_\_\_\_\_ в региональный банк данных о  
(указать месяц, год)  
детях не поступали новые анкеты детей, оставшихся без попечения родителей,  
содержащие сведения, которые соответствуют Вашим пожеланиям.

Министр

Подпись

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление документированной информации  
о детях, оставшихся без попечения родителей"

---

Примечание.

Форму журнала учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители - граждан Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства образования и науки РФ от 12.11.2008 N 347, см. СПС "КонсультантПлюс:ВерсияПроф".

---



-----  
<\*> Фамилия, имя, отчество ребенка заносятся в момент осуществления подбора ребенка, N и дата направления - после приезда кандидатов в усыновители и выдачи им направления в учреждение, в котором находится ребенок, для знакомства с ним.

Форма утверждена приказом Министерства образования и науки РФ от 12.11.2008 N 347 "Об утверждении административного регламента Министерства образования и науки РФ по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление в случаях, предусмотренных законодательством РФ".

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление документированной информации  
о детях, оставшихся без попечения родителей"

---

Примечание.

Форму производной информации о ребенке, подлежащем передаче на воспитание в семью, утвержденную приказом Министерства образования и науки РФ от 12.11.2008 N 347, см. СПС "КонсультантПлюс:ВерсияПроф".

---

Приложение N 9  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление документированной информации  
о детях, оставшихся без попечения родителей"

Федеральному/региональному оператору  
государственного банка данных о детях,  
оставшихся без попечения родителей,  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявление  
об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях),  
подлежащем(их) устройству в семью граждан

Я (мы), \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ознакомлен(ы) с предложенными мне (нам) сведениями о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка/детей)

\_\_\_\_\_ для

оформления усыновления (удочерения)

оформления опеки (попечительства)

создания приемной семьи

Прошу (сим) выдать направление для посещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка/детей)

Предложенные сведения о ребенке не отвечают моим (нашим) пожеланиям, прошу (сим) продолжить подбор ребенка.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

Форма утверждена приказом Министерства образования и науки РФ от 12.11.2008 N 347 "Об утверждении административного регламента Министерства образования и науки РФ по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление в случаях, предусмотренных законодательством РФ".

Приложение N 10  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление документированной информации  
о детях, оставшихся без попечения родителей"

Бланк органа, выдавшего  
направление

Директору (главному врачу)

\_\_\_\_\_  
(адрес и телефон)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование лечебно-профилактического  
учреждения, учреждения для детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя учреждения)

Направление  
на посещение ребенка <\*>

Выдано кандидатам в усыновители, опекуны, приемные родители <\*\*\*> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. кандидатов)

гражданам \_\_\_\_\_ на посещение ребенка  
(наименование государства)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения ребенка)

оформления усыновления (удочерения)

оформления опеки (попечительства)

создания приемной семьи

Сведения о принятом решении \_\_\_\_\_ .  
(согласие, отказ)

\_\_\_\_\_  
(подпись кандидата) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись кандидата) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(руководитель органа, (подпись) (Ф.И.О.)  
выдавшего направление)

М.П.

-----  
<\*> Направление выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и действительно в течение десяти календарных дней.

<\*\*\*> Указывается одна форма, соответствующая выданному заключению.

Форма утверждена приказом Министерства образования и науки РФ от 12.11.2008 N 347 "Об утверждении административного регламента Министерства образования и науки РФ по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление в случаях, предусмотренных законодательством РФ".

Приложение N 11  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление документированной информации  
о детях, оставшихся без попечения родителей"

Региональному оператору  
государственного банка данных о детях,  
оставшихся без попечения родителей,  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявление  
гражданина по результатам посещения ребенка  
и принятом им решении

Я (мы), \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

ознакомилась (лись) лично с ребенком \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

(направление \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего направление)

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
с его личным делом, медицинской картой, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(какие сведения были предоставлены дополнительно)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины)

от оформления усыновления (удочерения), опеки (попечительства), создания приемной семьи отказываюсь (емся).

Согласно (ны) на оформление усыновления (удочерения), опеки

□ (попечительства), создание приемной семьи.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

Форма утверждена приказом Министерства образования и науки РФ от 12.11.2008 N 347 "Об утверждении административного регламента Министерства образования и науки РФ по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление в случаях, предусмотренных законодательством РФ".

Приложение N 12  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление документированной информации  
о детях, оставшихся без попечения родителей"

Региональному оператору  
государственного банка данных о детях,  
оставшихся без попечения родителей,  
по Калужской области  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении учета сведений о гражданине  
в региональном банке данных о детях,  
оставшихся без попечения родителей

Я (мы), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ состою (им)

(указать Ф.И.О. каждого из кандидатов)

на учете в региональном банке данных с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. как  
кандидат (ы) в усыновители, опекуны, приемные родители.

Прошу (сим) снять меня (нас) с учета в государственном банке данных о  
детях в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В случае принятия в семью ребенка (детей) необходимо указать  
реквизиты подтверждающих документов (указываются дата и номер  
постановления, договора, решения суда, распоряжения).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

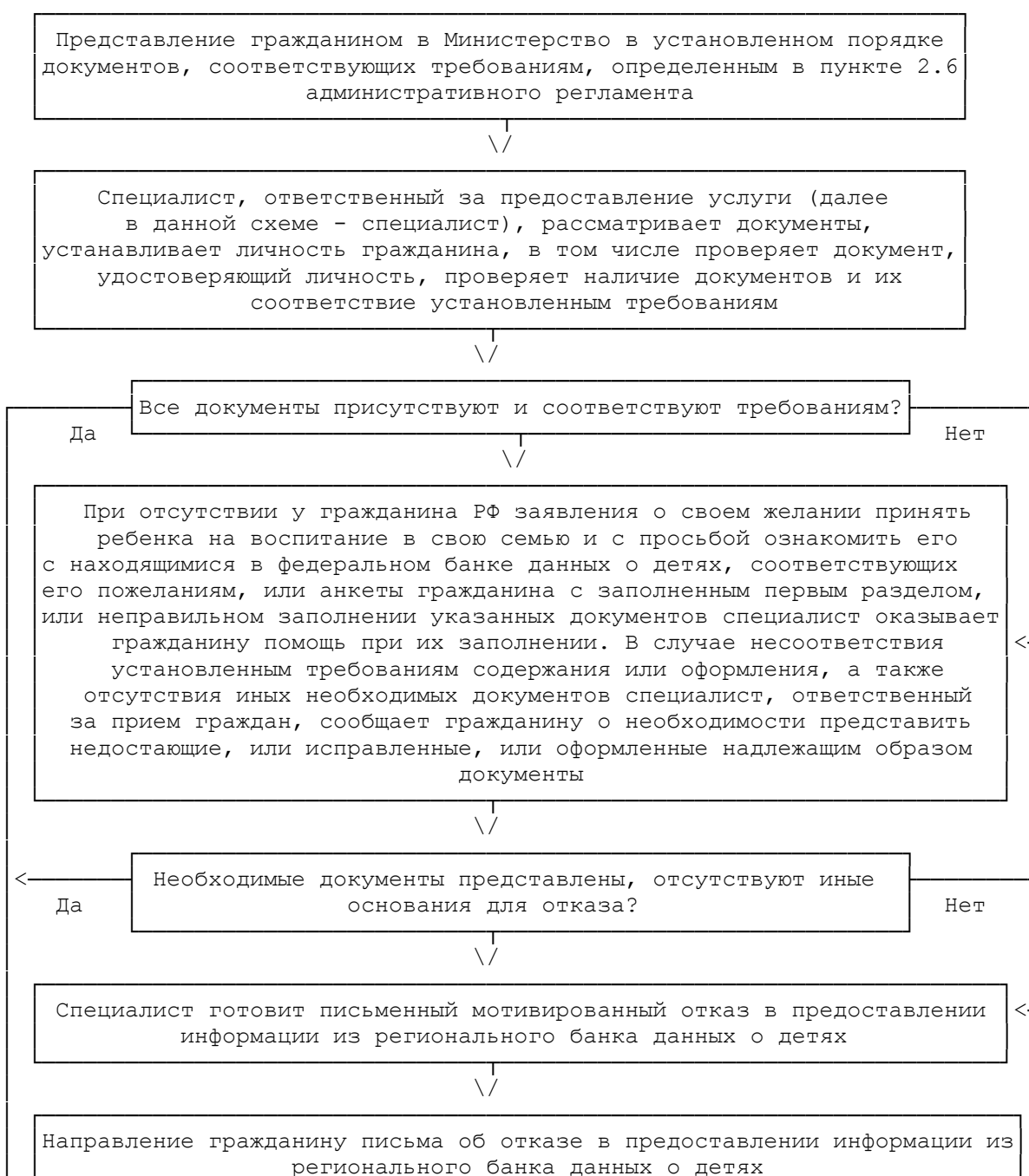
\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

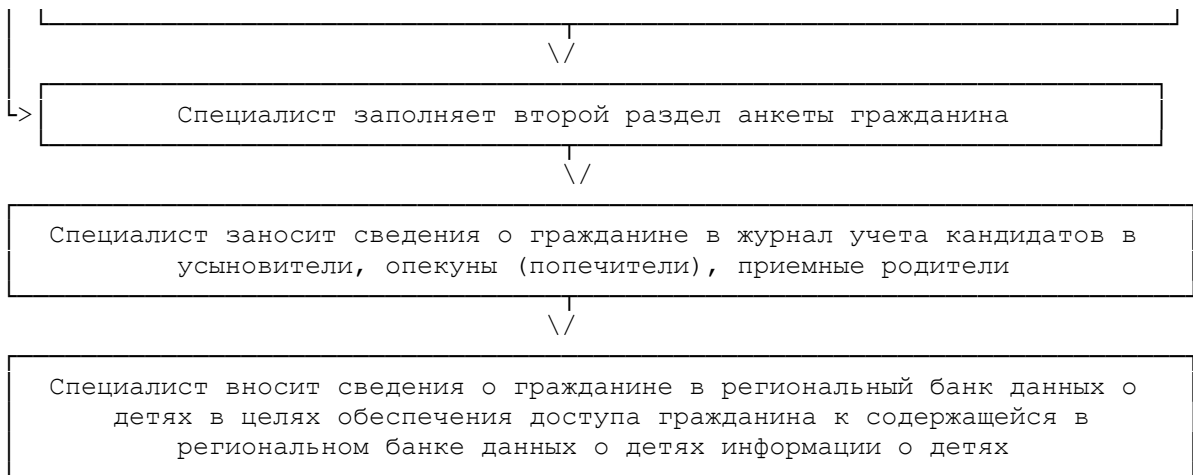
Форма утверждена приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области N 287 от 11.05.2010 "Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, министерством по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области".



Приложение N 13  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление документированной информации  
о детях, оставшихся без попечения родителей"

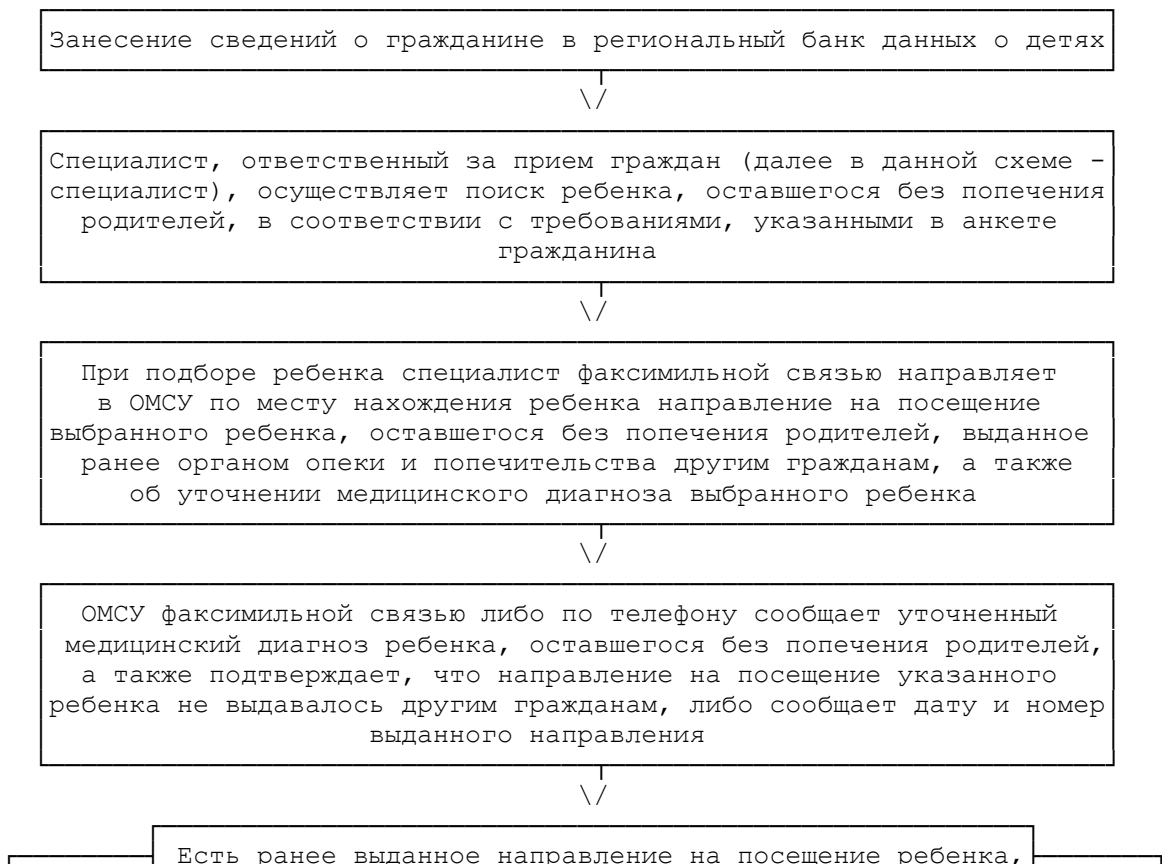
**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ  
ПРОЦЕДУРЫ ПО УЧЕТУ СВЕДЕНИЙ О ГРАЖДАНАХ, ОБРАТИВШИХСЯ  
В МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ СЕМЬИ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОЛИТИКЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ (ДАЛЕЕ - МИНИСТЕРСТВО)**

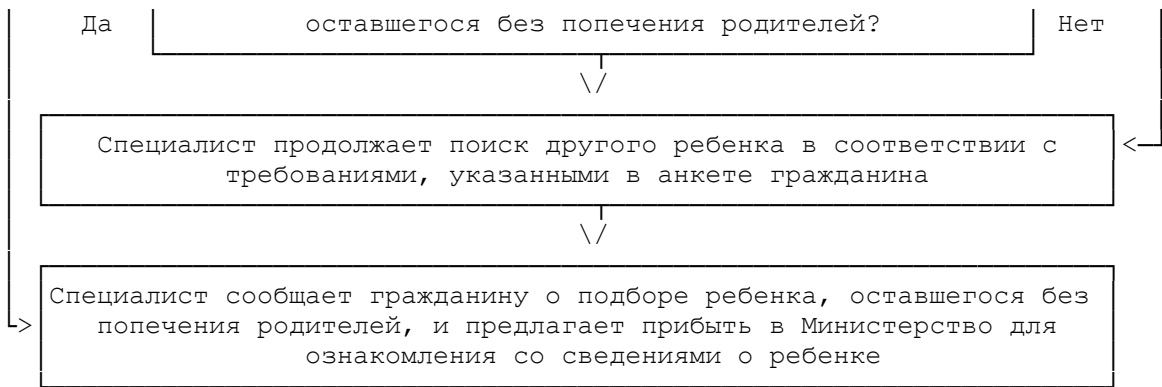




Приложение N 14  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление документированной информации  
о детях, оставшихся без попечения родителей"

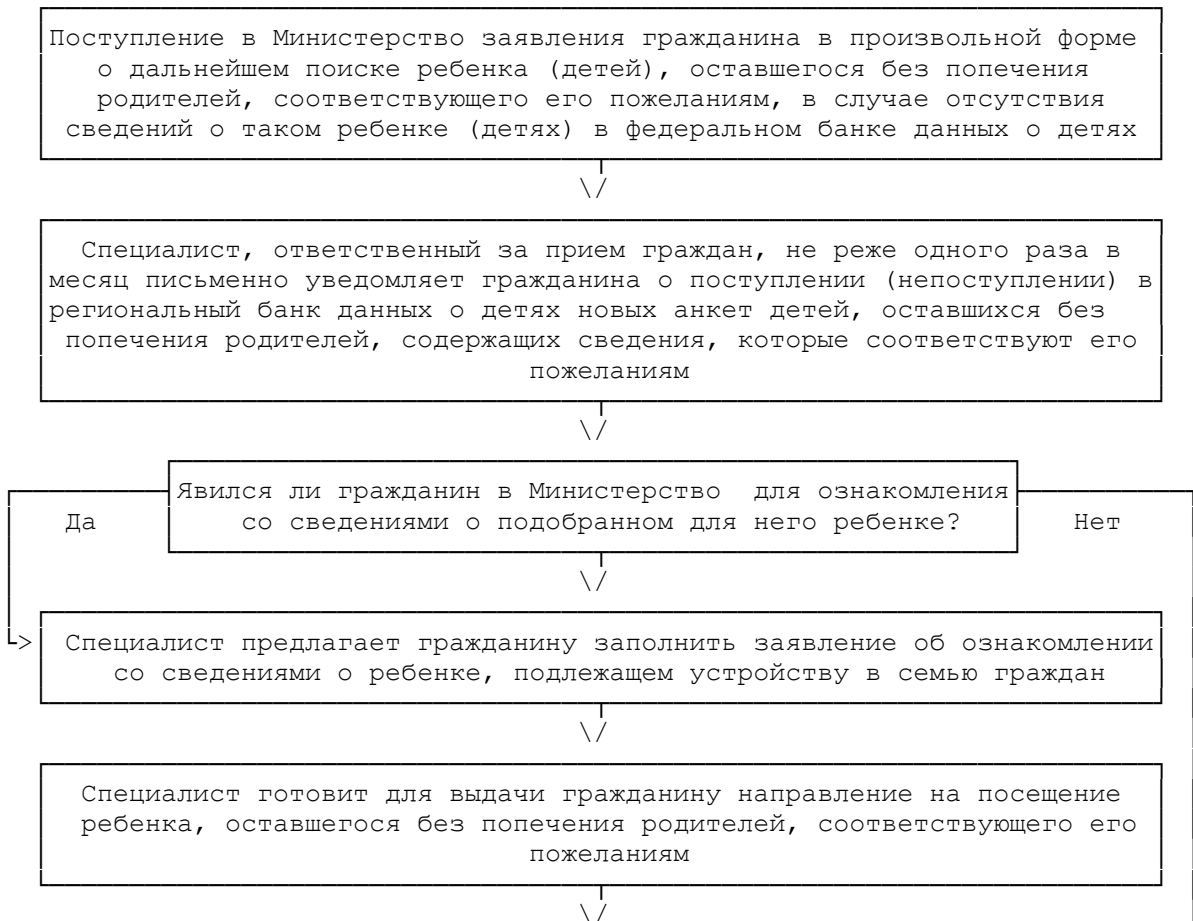
**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ  
ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ  
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ**





Приложение N 15  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление документированной информации  
о детях, оставшихся без попечения родителей"

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ  
ПРОЦЕДУРЫ ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМ В СЛУЧАЕ  
ОТСУТСТВИЯ В РЕГИОНАЛЬНОМ БАНКЕ ДАННЫХ О ДЕТЯХ СВЕДЕНИЙ  
О РЕБЕНКЕ, СООТВЕТСТВУЮЩЕМ ИХ ПОЖЕЛАНИЯМ**



Специалист выдает гражданину направление на посещение ребенка и информирует об этом ОМСУ по месту фактического нахождения указанного ребенка, высылая ему копию направления на посещение

Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в Министерство, принимается решение о приостановлении поиска ребенка для данного гражданина

Приостановление поиска ребенка оформляется уведомлением в порядке делопроизводства Министерства. Поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, для гражданина может быть продолжен только на основании повторного письменного заявления

Специалист предоставляет гражданину первый раздел анкеты и фотографию ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям гражданина

После заполнения гражданином заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке, подлежащем устройству в семью граждан, специалист выдает гражданину направление на посещение ребенка